



DÉKÁNI UTASÍTÁS

A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2023. ÁPRILIS 15.

HATÁLYOS: visszavonásig

Azonosító: DU 2/2023.

Iktatószám: NJE-KVK/44/2023.



A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

1. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karán a szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének szabályozása alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben.

2. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

-

3. AZ UTASÍTÁS ÁLTAL HATÁLYTALANÍTOTT SZABÁLYOZÁSOK

A DU-4/2018. dékáni utasítás jelen utasítás hatályba lépésétől visszavonásra kerül.

4. ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET

A Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karán a BSc, az MSc és a szakirányú továbbképzésekben résztvevő hallgatókra, oktatókra, konzulensekre és bírálókra vonatkozik.

5. A SZABÁLYOZÁS LEÍRÁSA

1. sz. melléklet

6. EGYÉB

-

Kecskemét, 2023. április 15.

Dr. Palkovics András
dékán

ÚTMUTATÓ

**A NEUMANN JÁNOS EGYETEM
KERTÉSZETI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAR
BSC ÉS SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS
SZAKDOLGOZATÁNAK, VALAMINT
MSC DIPLOMAMUNKÁJÁNAK
KÉSZÍTÉSÉHEZ**

Belső használatra!

1. A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA

Az egyetemi tanulmányok sikeres befejezésének, illetve a mérnöki oklevél megszerzésének egyik feltétele a szakdolgozat/diplomamunka benyújtása. A szakdolgozat/diplomamunka tartalmi és formai elemeinek igazolniuk kell, hogy a hallgató elsajátította az adott szakterületen a képzési szintjének megfelelő tudományos ismereteket, és azok elemzéséhez szükséges elveket, módszereket. Jártasságot szerzett a szakirodalom összegyűjtésében, feldolgozásában, adekvát kutatási módszereket alkalmaz. Az elkészített szakdolgozat/diplomamunka igazolja, hogy a mérnökjelölt hallgató *önálló munkával* adat- vagy ismeretgyűjtésre, feldolgozásra, értékelésre, és mindezekből helyes következtetések levonására, javaslatok megfogalmazására képes. A szakdolgozattal kapcsolatos általános szabályozást a TVSZ. tartalmazza.

A szakdolgozat/diplomamunka készítés az önálló feladatmegoldásra való alkalmasság egyik mércéje, ezért tilos korábban készült szakdolgozattól/diplomamunkától, doktori értekezésből vagy egyéb szellemi alkotásból változtatás nélkül átvenni! A forrásmunkák hivatkozására az **Irodalmi áttekintés** fejezetben leírtak az érvényesek.

FIGYELEM!

Szakdolgozat/diplomamunka a tudományos diákköri dolgozat továbbfejlesztésével is készíthető, illetve megvédett TDK dolgozat – a TDK Bíráló bizottság döntése értelmében – szakdolgozatként/diplomamunkaként elfogadható.

2. TÉMAVÁLASZTÁS

Szakdolgozat készítés témaválasztása: A BSc képzésben vagy szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a szakjának megfelelő témában primer kutatást (pl.: kísérletes, kérdőíves vizsgálat, konkrét üzemi, vállalkozási tevékenység bemutatása – mint esettanulmány) vagy szekunder kutatást (korábbi források újszerű feldolgozása,) végez, ami önálló mérési, kísérleti munkán, illetve számításokon, elemzéseken, alapul.

Diplomamunka készítés témaválasztása: Az MSc képzésben részt vevő hallgató feladata a dolgozatban a szakjának megfelelő primer kutatási technikák alkalmazása (pl.: kísérletes, kérdőíves vizsgálat, konkrét üzemi, vállalkozási tevékenység újszerű megvilágításban), melynek során az adatok kiértékelése matematikai, statisztikai módszerek alkalmazásával válik lehetővé. A dolgozatban a témához kapcsolódó legjelentősebb hazai és részben a külföldi szakirodalom feldolgozása szükséges.

A szakdolgozat/diplomamunka a tanszék által megfogalmazott vagy saját maga által választott témát dolgozhat fel. A dolgozat témája kapcsolódhat külső intézmények, duális partnerek kutató, fejlesztő munkájához is. Ebben az esetben a hallgató külső konzulenszt is felkér(het).

A hallgató szakdolgozatának/diplomamunkájának témáját a felkért konzulens(ek)nek el kell fogadnia, és a szakfelelősnek jóvá kell hagyania.

A BSc szakos hallgatók a tanulmányaik harmadik félévében, az MSc szakos és a továbbképzési szakokon tanuló hallgatók pedig már az első félévben választanak témát és konzulens. Új témakör választása csak kivételes esetben, és a szakfelelős engedélyével történhet, legfeljebb egyszer!

3. A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA KONZULENSEI

A hallgatót a dolgozat elkészítésében a témavezető (konzulens) segíti, és irányítja. A dolgozat készítéséhez felkért belső konzulens a kar oktatója. Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka témája egy külső intézmény kutatásához kapcsolódik, akkor lehetőség van egy külső konzulens bevonására is. A belső és külső konzulensek személyét, valamint a választott témát a szakfelelősnek minden esetben jóvá kell hagynia, amelyet a **Konzulens felkérő lapon** aláírásával is igazol. A konzulens felkérő lapon a szakdolgozat/diplomamunka pontos címe helyett elegendő a témakör rögzítése. A konzulens felkérőt az **1. melléklet** tartalmazza.

A hallgató a konzulenssel egyeztetett és jóváhagyott vázlat alapján, önállóan készíti el szakdolgozatát/diplomamunkáját. A szakdolgozat készítése a tantervben rögzített ütemben, a Szakdolgozat készítés tantárgyak elismerésével folyamatosan történik.

4. A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

4.1. A szakdolgozat/diplomamunka javasolt szerkezeti felépítése

CÍMLAP

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

2. IRODALMI ÁTTEKINTÉS

3. ANYAG ÉS MÓDSZER

4. EREDMÉNYEK

5. KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

ÖSSZEFOGLALÁS

SUMMARY / ZUSAMMENFASSUNG

IRODALOMJEGYZÉK

TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE

ÁBRAJEGYZÉK

MELLÉKLETEK

TULAJDONOSI NYILATKOZAT

KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS (nem kötelező)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT (szükség esetén)

4.2. Formai követelmények

A dolgozatot A4 méretben kell elkészíteni, számítógépes szövegszerkesztő (Word) segítségével.

A szakdolgozat terjedelme - mellékletek és nyilatkozatok nélkül, ábrákkal, táblázatokkal együtt – **legalább 40, legfeljebb 65 oldal. A diplomamunka legalább 50, legfeljebb 75 oldal terjedelmű legyen.**

Formai beállítások: Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel. Alsó- és felső margó 2,5-2,5 cm, bal margó 3 cm, jobb margó: 2 cm. A gépelés legyen sorkizárt, 1,5-ös sortávolsággal, amely átlagosan 32 sort jelent oldalanként. A bekezdések első sora 1,25 cm behúzással kezdődjön!

A dolgozat készítését a kari honlap hallgatói információi között a szakdolgozat készítésnél található Word sablon file is segíti.

A szövegszerkesztő előnye, hogy segítségével automatikusan hozható létre a tartalom-, ábra- és táblázatjegyzék, a címsorok formázása és az oldalszámozás.

A dolgozat 4.1. pontban felsorolt fejezetei mindig **új oldalon** kezdődjenek, 14-es félkövér betűmérettel. Az alcímek 12-es félkövér betűvel szerkesztett, 2 számjegyet tartalmazó címek. A harmadik fejezetszint (alalcím) 3 számjegyet tartalmaz, 12-es kisbetűs, balra zárt formátumú. A fő fejezet és az első alfejezet között egy sorkihagyás legyen. Az alfejezetek és a szöveg között ne legyen sorkihagyás.

4.3. Tartalmi követelmények

CÍMLAP (2. melléklet szerint)

TARTALOMJEGYZÉK (14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

A tartalomjegyzék a dolgozat elején, a címlap után következik. Készítésekor célszerű használni a Microsoft Word automatikus tartalom-készítő funkcióját (Beszúrás→Tárgymutató és tartalomjegyzék). A tartalomjegyzék legfeljebb háromszintű legyen. A fejezetek és alfejezetek tagolása decimális kód szerint történjen úgy, hogy a részek címei között hierarchia jól tükröződjön. Ne legyenek „vegyes módon” számozott fejezetek (római- és arab számok, kis- és nagybetűk).

A fejezetek és alfejezetek pontos (a szöveggel egyező) leírása az oldalszámok feltüntetésével, a fejezet cím és az oldalszám között pontok alkalmazásával történjen.

Például:

1. BEVEZETÉS.....	1
2. IRODALMI ÁTTEKINTÉS.....	3
2.1. A vidékfejlesztés támogatása	3
2.1.1. A vidékfejlesztés támogatása Európában	3
2.1.2. A vidékfejlesztés támogatása Magyarországon	5
2.2. Vidékfejlesztési programok	6

1. BEVEZETÉS (14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

E fejezetben a választott téma jelentőségének és céljának rövid ismertetése történik. A szakdolgozat/diplomamunka világos problémafelvetéssel kezdődjön, amely tartalmazza a témaválasztás rövid indoklását és a munka célkitűzéseit. A téma indoklása, a megoldandó

feladat kijelölése, a megoldáshoz használt eszközök (módszerek) ismertetése kerüljön bemutatásra. A dolgozat hipotéziseinek megfogalmazása ebben a fejezetben történjen. **A Bevezetést minimum egy, maximum két oldalon kell elkészíteni.**

2. IRODALMI ÁTTEKINTÉS (új oldalon, 14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

Az irodalmi áttekintés a témakörhöz kapcsolódó legfontosabb szakirodalmi adatok feldolgozása. Célszerű ezen fejezet alfejezetekre ill. alalfejezetekre bontása, mely segíti a dolgozat áttekinthetőségét. A szakirodalmak feldolgozása az irodalmi megállapítások felsorolásán túl terjedjen ki azok tartalmi összevetésére, esetleg kritikai értékelésére. Az irodalom ismerete segítséget nyújt az adatgyűjtés, feldolgozás és értékelés módszereinek megválasztásához, esetlegesen azok továbbfejlesztéséhez. A szakirodalom ismerete és feldolgozása ad alapot a dolgozatban bemutatandó önálló, saját munka eredményeinek kiemeléséhez, következtetések levonására is.

Az Irodalmi áttekintés fejezetben a vizsgált témával kapcsolatos legfontosabb hazai és minimum 5 nemzetközi szakirodalmat dolgozzunk fel, a legfontosabb megállapításokat emeljük ki. A szakirodalom a korábbi és a legfrissebb ismereteket is érintse, tömör formában. A fejezet csak a konkrét témára vonatkozó szakirodalomra terjedjen ki!

A szakdolgozatban/diplomamunkában minimum 5 írott nemzetközi irodalmi forrásra kell hivatkozni!

A dolgozat szövegében hivatkozott szakirodalmakat az *Irodalomjegyzék*ben fel kell sorolni. A hivatkozásoknak és az irodalomjegyzéknek egyezniük kell!

A hivatkozásnak többféle lehetősége van:

Tartalomhű hivatkozás: a saját mondanivaló szempontjából fontos nézeteket, megállapításokat tömören, lényegre törően, a szerző stílusának megfelelően építjük be a dolgozatba, megfelelő hivatkozásokkal. Ez esetben a szerző neve lehet a mondat elején, a publikáció dátumát zárójelbe kell tenni, a szerző nevét nagy betűvel kell írni. Például: KOVÁCS (2023) szerint a ...

A hivatkozott forrás megjelölése a mondat végére is kerülhet, azaz a szerző (vagy a szerzők) neve és a publikáció éve a hivatkozott szöveg után áll. Ekkor a szerzőt és az évszámot zárójelbe kell tenni, egymástól vesszővel elválasztva, a mondat végi pont a zárójel után legyen (KOVÁCS, 2023). Több irodalomra történő hivatkozáskor azokat pontosvesszővel kell elválasztani (KOVÁCS, 2023; NAGY, 2020; SCHMIDT et al., 2016).

Két társszerzővel rendelkező szakirodalom esetén a hivatkozás során a szerzők neve közé kötőjelet teszünk. Például: (MÁRTON-KEREKES, 2015). Amennyiben kettőnél több szerző munkájából készült a hivatkozott mű, akkor az első szerző után az „et al.” (jelentése: társai) rövidítést illesztjük: (BENEDEK et al., 2021).

A szerző(k) neve nagybetűvel írott legyen, az évszám után pontot nem teszünk. A mondat végi pont a zárójelen kívülre kerüljön!

Idézés: a hivatkozott műből szó szerint átveszünk egy részt. Ilyenkor idézőjelet kell használni, és a szövegrészt módosítás nélkül másoljuk. A hivatkozásnak ez a módja csak akkor javasolt, ha szükséges az adott szöveg vagy definíció pontos ismertetése, esetleg lexikonból vagy jogszabályból merítünk.

Átvétel: nagyobb terjedelmű idézet, amelyet csak a szerző engedélyével lehet közölni. Tudományos konvenciók szerint a fél oldalas idézet már átvételnek minősül. A dolgozatban az átvétel alkalmazása nem javasolt.

Hivatkozni jogszabályokra, rendeletekre, hivatali kiadványokra, KSH adatokra is lehetséges, ez esetben a hivatkozás a mondat végére kerüljön (KSH, 2022; 11/2007. (III. 30.) KvVM rendelet; Területmérés Gazdálkodói segédlet).

Internetes forrásokra is történhet hivatkozás a dolgozatban (<https://sargarepainfo.hu>).

- A szakdolgozatban/diplomamunkában nem javasolt egy szakirodalomra háromnál többször hivatkozni.
- Az internetről letöltött **nem szakirodalmi források** aránya ne érje el a 15 %-ot (Wikipédia, reklámanyag, nem tudományos tartalmú szöveg). Ez a megállapítás tehát nem vonatkozik az interneten megjelent szakcikkekre, jogszabályokra.

Az Irodalmi áttekintés tartalmazhat táblázatokat és ábrákat is (a formai követelményeket ld. részletesen az *Eredmények* fejezet leírásánál). Ezek forrására is hivatkozni szükséges. A táblázatok lehetőleg ne szkennelt formában kerüljenek a dolgozatba, azokat célszerű a hallgatónak átszerkeszteni. Ilyen esetben a forrás megjelölése után a saját szerkesztést is feltüntetjük.

Például:

.....#	#
Árpa	300
Búza	450

Forrás: KSH (2022) - saját szerkesztéssel

3. ANYAG ÉS MÓDSZER (új oldalon, 14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus) → egy sor kihagyás

3.1. Anyag

Ebben az alfejezetben a vizsgálati anyagot ismertetjük, az adatgyűjtés és feldolgozás módszereit taglaljuk. Ezt a főfejezetet ajánlott két alfejezetre bontani.

Klasszikus esetben e fejezetrész bemutatja a vállalkozást, a vizsgálat helyszínét, körülményeit. Bemutatja a vállalkozásban résztvevőket, a kutatás vagy a kísérlet helyszínét, a rövid technológiát, fényképeken, térképen fotókon illusztrálja a tevékenységet és a helyszínt.

3.2. Módszer

Ebben az alfejezetben be kell mutatni a kísérlet vagy kutatás, illetve az anyagfeldolgozás megtervezését és a mérések elvét, elméleti megalapozását. Le kell írni az adatfeldolgozás, elemzés módszereit. Itt az érdemi fejezethez szorosan kapcsolódó fogalmakat, számítási, statisztikai módszereket, képleteket, feldolgozási metódusokat kell bemutatni, hogy az Eredmények fejezetben a közölt adatok bármikor a módszer segítségével visszaellenőrizhetőek legyenek.

4. EREDMÉNYEK (új oldalon, 14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

Az *Eredmények* fejezetbe a hallgató által összegyűjtött adatok és új eredmények ismertetése és magyarázata kerül.

Az *Eredmények* fejezetet több alfejezetekre tagolva célszerű elkészíteni, amelyekben a vizsgálatok eredményeinek részletes leírása, elemzése kerül. Ebben a fejezetben célszerű szakmai és formai követelményeknek megfelelő illusztrációk, táblázatok és ábrák elhelyezése. A táblázatok és az ábrák a fejezetben közöltek kiegészítik, illetve - a jobb megértés érdekében – illusztrálják. Fontos, hogy a táblázat és ábra önmagában is érthető legyen.

A szövegben minden táblázatra és ábrára hivatkozni kell (igaz ez az *Irodalmi áttekintés*ben közöltekre is). Hivatkozás vagy a mondat részeként vagy a mondat végén, zárójelbe téve történhet. Például: „Az öntözés során kijuttatott vízmennyiséget a 4. táblázat mutatja be.” vagy „A feldolgozott húсарu mennyisége növekvő tendenciát mutat (6. táblázat)”. A táblázatok és az ábrák lényeges elemeit röviden elemezni kell, és szöveges magyarázatot kell hozzá fűzni.

A táblázatok középre igazítottan kell elhelyezni. A táblázatok címe középen, a táblázat felett legyen. A sorszámozott táblázat szó után pontosvesszőt kell tenni, amelyet a táblázat nagybetűvel kezdődő címe követ. A táblázat felirata félkövéren szedett (vastag betű) legyen, a cím után ne tegyünk pontot, és hagyjunk ki 1 sort.

A táblázatok forrására hivatkozni kell, a jobb alsó sarokban feltüntetve. A táblázat alatt baloldalon elhelyezett „Forrás: ” szó után is célszerű közölni.

4. táblázat. Az öntözés során kijuttatott vízmennyiség

Forrás: saját számítás

Mérési, kutatási eredményeket ábrákon is meg lehet jeleníteni. Ábrának minősül pl. a térkép, fénykép, diagram. Az ábrákat a dolgozatban szintén folyamatos számozással látjuk el, magyarázó szövegét az ábra alatt helyezzük el. Az ábrákat és szövegét középre zártan kell elhelyezni. Az ábra alatt jobbra zárva hivatkozni kell annak forrására.



1. ábra. Hallgatói gyakorlat bemutatása

Forrás: Saját fotó

Az ábrákhoz és táblázatokhoz jelmagyarázat is tartozhat, melyet az ábra/táblázat alatt helyezünk el.

Nagyobb méretű ábrák (pl. térképek, részletes adatsorok, jegyzőkönyvek) és táblázatok (pl. eredmény kimutatás, mérleg) a Mellékletek fejezetbe kerüljenek. A mellékletekre ugyanúgy hivatkozni kell a szövegben, mint ahogyan arról a táblázatok és ábrák esetén már szó esett.

Képleteket középre rendezve, számozva kell elhelyezni. A képletet előzze meg és kövesse egy sorköz.

5. KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK (új oldalon,14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

Ezt a fejezetet a téma jellegétől függően célszerű két részre bontani: következtetésekre és javaslatokra.

5.1. Következtetések

A dolgozat *következtetései* fejezetben az eredmények értékelése, megvitatása kerüljön. E fejezetben ajánlott a saját új kutatási eredményeket összehasonlítani egyéb szakirodalmi megállapításokkal. Ehhez ajánlott megfelelő kritikai értékelést alkalmazni. A szakdolgozat/diplomamunka színvonalát emeli az új saját eredményeket feldolgozó- és szintetizáló készség bizonyítása.

Amennyiben a dolgozat témája lehetővé teszi, a feldolgozott irodalmakat és az alkalmazott újszerű módszereket is értékelni lehet. Ha a szakdolgozat/diplomamunka elsősorban a szakirodalom feldolgozására épül, akkor forrásmunkák kritikai értékelése és azok feldolgozásából származó újszerű eredmények kerüljenek hangsúlyozásra.

5.2. Javaslatok

Ez az alfejezet a dolgozat eredményeihez kapcsolódó újszerű ajánlásokat, és a további vizsgálatokra vonatkozó javaslatokat fogalmazza meg. A javaslatok között szerepeljenek konkrét, önálló javaslatok, jövőbeli tervek is, amelyek a vizsgált tevékenységet előre viszik, javítják, fejlesztik. A javaslatok megfogalmazásában célszerű, hogy a hallgató kérje ki a

vizsgált tevékenység vezetőjének szakmai véleményét is, saját ötletszerű ajánlások leírásától óvakodni kell. A javaslatok legyenek tervezhetők, előre mutatók és megvalósíthatók.

ÖSSZEFOGLALÁS (új oldalon, 14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

A dolgozat lényeges elemeinek rövid összefoglalása, kivonata. Összefoglalja a dolgozat célkitűzéseit, a témához kapcsolódó legfontosabb szakirodalmi háttérrel, alkalmazott módszereit, és a leglényegesebb eredményeit. Tömören értékelje eredményeit, mutassa be a dolgozatban megfogalmazott következtetéseket és javaslatokat.

Az *Összefoglalás* fejezetet minimum 1, maximum 1,5-2 oldalas legyen.

SUMMARY / ZUSAMMENFASSUNG (új oldalon, 14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

A magyar nyelvű ÖSSZEFOGLALÁS fordítása arra az idegen nyelvre, melynek a hallgató birtokában van, illetve melyből szaknyelvi ismeretet szerzett. Lehetséges ebben a fejezetben az összefoglalás szövegének elhelyezése két idegen nyelven is.

IRODALOMJEGYZÉK (új oldalon, 14-es, félkövér, Times New Roman betűtípus)

→ egy sor kihagyás

Az Irodalomjegyzék legyen pontos és visszakereshető, legyen összhangban a hivatkozásokkal. Az *Irodalomjegyzék*ben minden szerző nevét fel kell tüntetni.

A dolgozatban mindig az eredeti forrásra szükséges hivatkozni!

A szakdolgozatban/diplomamunkában minimum 5 írott nemzetközi forrásra kell hivatkozni!

A fejezetben az irodalom felsorolása: az első szerző neve szerint, szoros ABC-ben. Ahol a szerző nincs feltüntetve, ott a cím első betűje (névelőt nem számítva) szerint kell a művet besorolni. A szerző nevéből csak a családi nevet és az utónév első betűjét kell közölni dr. és egyéb cím nélkül (KOVÁCS L.). Több szerző esetén a neveket gondolatjellel választjuk el. Amennyiben egy szerző több munkájára hivatkozunk a dolgozatban, amelyek ugyanabban az évben születtek, akkor azokat mind a szövegben, mind az Irodalomjegyzékben „a,b,c” kis betűkkel kell megkülönböztetni. Például:

BURGERNÉ GIMES A. (2017/a): Kis és nagy gazdaságok Magyarországon – integrációs kapcsolatok: történeti áttekintés. *Gazdálkodás* 61. évf. 5. sz. pp. 381-397

BURGERNÉ GIMES A. (2017/b): Kiszolgáltatások vagy nagygazdaságok? Mi is az az agrárintegráció? MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Budapest p. 25.

A szerző(k) neve után a kiadás évét zárójelbe kell tenni, amelyet kettőspont után az idézett publikáció címe követ. A mű címét szóról-szóra közöljük, külföldi irodalomnál eredeti idegen nyelven (cirill betűket latin betűkre átírva).

A felsorolás további része attól függően változik, hogy könyvre, folyóirat cikkeire, előadásra vagy internetes forrásra hivatkoztunk a dolgozatban:

Könyv, önálló kézirat:

A cím után a kiadó neve és a kiadás helye kerül, például:

ECO, U (2023): *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* Gondolat Kiadó, Budapest. p. 255

ECO, U (2023): Hogyan írjunk szakdolgozatot? Gondolat Kiadó, Budapest. pp. 200-255 (ha nem a teljes művet használtuk fel)

KSH (2022): Magyar Statisztikai Évkönyv 2022. KSH, Budapest

Amennyiben egy könyvet (akár fejezetenként) sok szerző írt, a szerkesztőt(ket) kell feltüntetni „(szerk.)” kifejezés alkalmazásával, például:

RECHNITZER J. – SMAHÓ M. (szerk.) (2011): Területi politika. Akadémiai Kiadó, Budapest 156. p.

Amennyiben az idézett publikáció egy könyvben önálló fejezetként szerepel, akkor a következő eljárást kell használni, például:

FARKAS J. (2009): Spárgatermesztés gyakorlata. In: BALÁZS S. (szerk.): Zöldségtermesztés kézikönyve. Mezőgazdasági Kiadó, Budapest

Külföldi szerzőnél a vezetéknev után vesszőt kell tenni és úgy következik a keresztnév kezdő betűje. Több szerző esetén minden szerzőt fel kell tüntetni, a nevek között gondolatjellel (-), például: JUUNG, S.H. – WITTWER, S.H. – DENNEIT, M.D. (2008):

Folyóiratcikk

Például: NEZDEI Cs. (2018): A biogazdálkodás jellemzői és lehetőségei a Balaton-térségben. Gazdálkodás 62. évf. 6. sz. pp. 522–546. DOI 10.22004/ag.econ.281289

(Megjegyzés: DOI azonosító számmal nem minden folyóirat cikk rendelkezik.)

Egyes esetekben a folyóiratban nem szerepel a szerző neve, ilyenkor „Anonym” névvel kell a szövegben és az Irodalomjegyzékben hivatkozni, például: „A Bizottság, amikor elfogadta az AVOP-ot, akkor egyúttal a LEADER + programot is jóváhagyta, amelynek céljai a fentiekhez hasonlatosan kerültek kialakításra (ANONYM, 2004).

ANONYM (2004): LEADER Hírlevél, 1. szám, FVM Vidékfejlesztési Főosztály finanszírozásában. VÁTI Kht. Országos Vidékfejlesztési Iroda

Előadás

Kőszegi I. (2022): Kihívások a mezőgazdaságban. Hírös Szenior Egyetem, Kecskemét. Előadás

Interneten hozzáférhető anyag

Egri Z. – Kőszegi I. (2020): A közúti elérhetőség szerepe a kelet-magyarországi gazdaság teljesítményében és gazdaságfejlesztésében. Területi Statisztika. 60. évf. 6. sz. pp. 653-687. www.ksh.hu/statszemle_archive/terstat/2020/2020_06/ts600603.pdf

Az Irodalomjegyzékbe az internetes hivatkozások is ABC sorrendben kerüljenek bele.

Hivatkozás nem publikált vállalati jelentésekre, szóbeli interjúkra, beszélgetésre

Minél pontosabban kell hivatkozni a közölt adat, gondolat, szövegrészlet eredetére. Például: KISS (2022): szóbeli közlés

Indirekt hivatkozás: amennyiben az eredeti közlemény bibliográfiai adatai nem állnak rendelkezésre, de valamely pontos adatokkal rendelkező közlemény abból citál, akkor az

eredeti szerző neve után zárójelben az évszám, vessző, majd „cit.(jelentése=idézi) x, évszám”, pl. Bernkopf (1989 cit. Holler et al. 2012).

Ebben az esetben az irodalomjegyzékben a hivatkozó mű bibliográfiai adatait kell megadni: Holler C., Kajtna B., Baric S., Storti A. (2012): Zigeunerapfel oder Roter von Simonffi Pomologische und molekularbiologische Verifizierung der selben Sorte. Besseres Obst, 57(5):20–22.

Az Irodalomjegyzékben felsorolt publikációkat nem kell a fent említett módon megbontani, csoportosítani, a fent leírt módon az ABC rendet kell követni az irodalmak felsorolásakor!

Példa az Irodalomjegyzékre:

1. AKI (2020): Agrárstatisztikai zsebkönyv.
<https://www.aki.gov.hu/product/agrargazdasagi-statisztikai-zsebkonyv-2020/>
2. AKI (2020): Fontosabb termékpályák piaci folyamatai.
http://repo.aki.gov.hu/3745/1/AI_02_Fontosabb_termekpalyak_piaci_folyamatai_2020_20210518.pdf
3. APÁTI F. – BERDE CS. – BLASKÓ B. – FELFÖLDI J. – MADAI H. – NÁBRÁDI A. – PUPOS T. – SZÉNÁSNÉ VÁNYI N. – SZÖLLŐSI L. – SZŰCS I. (2013): Vállalati és ágazati gazdaságtani ismeretek. Debreceni Egyetem, AGTC, Debrecen, p. 292.
4. FARKAS J. ZS. – KOVÁCS A. D. (2006): A Homokhátsági tanyás térségek vizsgálata. Gazdálkodás 50. évf. 1. sz. pp. 72-79.
5. Héjja Cs. (2021): Nehéz helyzetben a magyar agrárium – a sertésstenyésztők és a gyümölcstermelők kongatják a vészharangot
<https://www.penzcentrum.hu/gazdasag/20211027/nehez-helyzetben-a-magyar-agrarium-a-sertestenyesztok-es-a-gyumolcstermelok-is-kongatjak-a-veszharangot-1118871>
6. Kovács A. D. (2004): A Duna–Tisza közti Homokhátság környezeti konfliktusai. in: Glatz F. – Csatári B. (szerk.) (2004): Homokhátság Szembesítés, lehetőségek, teendők. MTA RKK ATI, Kecskemét p. 42.
<http://www.alfoldinfo.hu/homokhatsag/>
7. KOVÁCS A. D. – HOYK E. – FARKAS J. ZS. (2017): Homokhátság – Asemi-arid region facing with complex problems in the Carpathian Basin. EUROPEAN COUNTRYSIDE 9:(1) pp. 29-50.
8. LACZKA É. (2010): Agrárcenzusok szerepe az agrárinformációs rendszerben (1895-2010) Gazdálkodás 54. évf. 3. sz. pp. 322-331.
9. www.agronaplo.hu/termekinformaciok/mikroorganizmusokkal-egy-fenntarthatobb-jovoert-avagy-a-kite-zrt-mikrobiologiai-kiserletei

MELLÉKLETEK

A *Mellékletek* fejezetbe kerülnek azok a táblázatok, ábrák, amelyek méretüknél fogva nem férnek a dolgozatba, például Eredmény levezetés, térképek, stb. Ebben a fejezetben célszerű elhelyezni azokat a fotókat, ábrákat, amelyek mennyiségi korlátok miatt nem kerülhetnek az *Eredmények*be, azonban a hallgató fontosnak tartja azokat bemutatni. *Mellékletek*be kerülnek a kérdőívek, amelyeket a hallgató az *Eredmények*ben feldolgozott, a munkanapfelvétel folyó ideje és a munkanapstruktúrák.

Amennyiben több melléklet kerül a dolgozatba, célszerű azokat egy olyan előlappal ellátni, amely közepén a „MELLÉKLETEK” szó áll. Minden melléklet bal felső sarkában fel kell írni a melléklet sorszámát és a „melléklet” szót félkövér betűvel, pl. **11. melléklet**. Minden mellékletre szükséges hivatkozni a dolgozat szövegében!

TULAJDONOSI NYILATKOZAT

A Tulajdonosi nyilatkozatban hallgató arról nyilatkozik, hogy az elkészített dolgozat kizárólag a saját munkájának eredménye (**3. melléklet**). Amennyiben egyes fejezeteket más munkából vette át, arra egyértelműen hivatkozni kell. Ha kiderülne, hogy a dolgozat részben vagy egészben más munkából származik, a hallgatót kizárják a záróvizsgából és teljesen új dolgozatot kell készítenie.

Amennyiben az egyetem a dolgozatot felhasználná, akkor erre a hallgatóval külön szerződést kell kötnie, illetve megfelelő hivatkozással kell élnie.

KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS

A szakdolgozat/diplomamunka nem kötelező része. Amennyiben a hallgató köszönetet szeretne nyilvánítani az őt segítő(k)nek, ebben a részben ezt megteheti. Javasolt, hogy a hallgató a köszönetét röviden, néhány mondatban fogalmazza meg.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ez a nyilatkozat a szakdolgozat/diplomamunka nem kötelező része.

Amennyiben a dolgozatban bemutatott, vizsgált szervezet az általa kiadott adatokat titkosítani kívánja, de azok felhasználását a szakdolgozatban/diplomamunkában engedélyezi, ún. Titoktartási megállapodást kell készíteni (**4. melléklet**). A vizsgált szervezetről és a feldolgozott adatokról, kutatási eredményekről csak a konzulens(ek), a bírálók, a szakfelelős és a záróvizsga bizottság tagjai szerezhetnek tudomást, és a könyvtár is bizalmasan kezeli. A Titoktartási nyilatkozatot a kar részéről a dékán írja alá.

4.4. Javaslat a szakdolgozat/diplomamunka arányainak meghatározására

A *Bevezetés* fejezet a célkitűzésekkel együtt minimum egy, maximum két oldal legyen. Célszerű, hogy az *Irodalmi áttekintés* a dolgozat 20-40 %-át tegye ki. Nem fogadható el, ha a hallgató csak minimális *Irodalmi áttekintést* dolgoz fel, illetve e fejezetben nem hivatkozik az idézett szerzőkre. Az *Irodalomjegyzék* megfelelő tartalmi és formai követelményeinek betartása nélkülözhetetlen. Az *Anyag és módszertani* ismertetés legalább két-három oldal terjedelmű. Az *Összefoglalás* minimum 1, maximum 2 oldal legyen!

5. A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA BEADÁSA

Az elkészült szakdolgozatot/diplomamunkát a végleges formában történő beadás előtt a jelölt bemutatja, e-mailben megküldi a konzulens(ek)nek.

A szakdolgozat/diplomamunka beadási határidejét az adott félév féléves ütemterve rögzíti, mely a kari honlap hallgatói információi között is elérhető.

A szakdolgozatot/diplomamunkát pdf formátumban kell feltölteni a tanulmányi rendszerbe (Neptun szakdolgozat felület).

A hallgató a záróvizsgára szintén jelentkezzen a Neptunon keresztül!

6. A DOLGOZAT ELFOGADÁSA ÉS BÍRÁLATA

A kijelölt határidőre beadott dolgozatot tartalmi, formai és nyelvhelyességi szempontból a szakfelelős által felkért **(7. melléklet)** két szakember bírálja el az **5-6. mellékletben** foglaltak szerint. Az egyik bíráló mindig az egyetem oktatója, a másik bíráló a Neumann János Egyetemen munkaviszonyban nem álló, egyetemi diplomával rendelkező szakember/vagy külső egyetemi oktató legyen. A bírálókat a szakfelelős levélben kéri fel a feladat elvégzésére, amelyben felhívja a figyelmét a titoktartási kötelezettségére is **(4. melléklet)**.

Amennyiben a két bíráló a hallgató dolgozatára adott érdemjegye között kettő- vagy annál nagyobb eltérés van, akkor a szakfelelős felkérhet egy harmadik személyt a dolgozat bírálatára.

A szakdolgozat/diplomamunka érdemjegyét a Záróvizsga Bizottság a bírálók által javasolt érdemjegyek figyelembevételével, a szóbeli védés után alakítja ki. Nem tehet záróvizsgát az a hallgató, akinek szakdolgozatát/diplomamunkáját egyik bíráló sem fogadta el, ebben az esetben a dolgozatot újra meg kell írni, és egy következő záróvizsga időszakban kell megvédeni.

Ha a Jelölt megadott határidőre szakdolgozatát/diplomamunkát nem adja be, vagy ha szakdolgozatának/diplomamunkájának szóbeli védeje nem sikerül, akkor záróvizsgára nem bocsátható. A szakdolgozat/diplomamunka bírálati szempontjait az **5. melléklet**, bírálati lapját a **6. melléklet** tartalmazza.

A hallgató a bírálatokat és a bírálók által feltett kérdéseket az Oktatási és Képzési Igazgatóságtól, illetve a tanszéki ügyintézőtől (jegyző) legalább egy héttel a Záróvizsga előtt e-mailben megkapja. A bírálatokra és az abban feltett kérdésekre a hallgatónak a záróvizsgán szóban kell válaszolnia.

7. A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA VÉDÉSE

A hallgatónak el kell készítenie a szakdolgozatának/diplomamunkájának rövid kivonatát (elsősorban Power Point prezentáció formájában) és a záróvizsga felelet első részeként azt maximum 10 percben a Záróvizsga Bizottsággal ismertetnie kell. Ekkor kell a bírálatokra és a bírálók által feltett kérdésekre is reagálnia. MSc diplomadolgozat esetén a bizottság a tagjai az összefoglalás szerinti idegen nyelven is tehetnek fel kérdést. Csak sikeres szakdolgozat/diplomamunka védés esetén folytatható a záróvizsga, a kidolgozott tétel ismertetésével. Amennyiben a hallgató a záróvizsga tétel(ek) feleletre elégtelen jegyet kap, azonban a szakdolgozat/diplomamunka védeje sikeres volt, akkor a következő záróvizsgán a szakdolgozat/diplomamunka védést nem kell megismételnie.

Amennyiben a korábban megvédett TDK dolgozat – a TDK Bíráló bizottság javaslatára - lett szakdolgozatként/diplomamunkaként elfogadva, a hallgató a védés alól mentesül, a Bizottság által javasolt, és a hallgató által elfogadott érdemjeggyel.

A záróvizsga részleteit külön Dékáni utasítás szabályozza.

A szakdolgozat/diplomamunka készítési útmutató 1. melléklete

Neumann János Egyetem

Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar

.....**Tanszék**

.....
konzulens/ beosztása

.....
külső konzulens/ beosztása

KONZULENS FELKÉRŐ

Tisztelt Konzulens!

Alulírott (név)

.....BSc/MSc/ /szakmérnök/menedzser szakos

hallgató felkérem az alábbi szakdolgozati/diplomamunka témakör konzultálására:

Témakör:.....

Dátum:

.....
hallgató aláírása
tagozat/évfolyam/csoport

A konzulensi feladatokat vállalom.

Dátum:

.....
konzulens aláírása

A külső konzulensi feladatokat vállalom. *

Dátum:

.....
külső konzulens aláírása

A szakdolgozat/diplomamunka témáját jóváhagyom / nem hagyom jóvá**

Dátum:

.....
szakfelelős aláírása

*csak külső konzulens felkérése esetén kell kitölteni

**a megfelelőt kell aláhúzni

A szakdolgozat/diplomamunka készítési útmutató 2. melléklete

Neumann János Egyetem

Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar

.....Tanszék

A dolgozat címe

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA

Készítette:
Hallgató Henrietta

....szak neve... BSc/MSc/
szakmérnök/menedzser szakos
N/L tagozatos hallgató

Konzulens:
Név
beosztás

Külső konzulens: *(ha van)*
Név
beosztás

Kecskemét
Év

A szakdolgozat/diplomamunka készítési útmutató 3. melléklete

Tulajdonosi nyilatkozat

Ez a szakdolgozat/diplomamunka a saját munkám eredménye. Dolgozatom azon részeit, melyeket más szerzők munkájából vettem át, egyértelműen megjelöltem.

Ha kiderülne, hogy ez a nyilatkozatom valótlan, tudomásul veszem, hogy a Záróvizsga Bizottság a záróvizsgáról kizár, és záróvizsgát csak új szakdolgozat/diplomamunka készítése után tehetek.

Hasznosítás esetén a szerzőnek és a Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karának külön megállapodást kell kötnie.

Kecskemét, 20.... hó nap

.....
hallgató aláírása

A szakdolgozat/diplomamunka készítési útmutató 4. melléklete

Neumann János Egyetem

Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar

Ezt az oldalt 3 példányban javasolt elkészíteni:

1 pld. az adatokat szolgáltató cég/intézmény

1 pld. a Kar részére,

1 pld. a szakdolgozatba/diplomamunkába befűzendő

Titoktartási megállapodás

Ez a megállapodás létrejött a (az)

.....(cég/intézmény neve)

és a Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar (6000 Kecskemét, Izsáki út

10.) között..... hallgató

(.....BSc/MSc/szakmérnök/menedzser szak)

cégnél készült szakdolgozatának/diplomamunkájának titkosítása tárgyában.

A cég/intézmény vállalja, hogy a szakdolgozat/diplomamunka elkészítéséhez szükséges adatokat a hallgató rendelkezésére bocsátja. A Kar kötelezettséget vállal arra, hogy nevezett hallgató szakdolgozatát/diplomamunkát bizalmasan kezeli, és azt a nyilvánosság elől a beadástól számított 5 évig elzárva tartja. A szakdolgozatba/diplomamunkába – a hallgatón kívül – csak a konzulens(ek), a külső és a belső bíráló(k), a csoportvezető, az intézményvezető és a záróvizsga-bizottság tagjai tekinthetnek bele. Nevezettek számára is kötelező érvényű ez a megállapodás. Az adatokat további személyekkel, szervezetekkel nem közlik, nem adják át.

Kelt.:....., év, hónap, nap.

.....
dékán

.....
cég/intézmény képviselőjében

SEGÉDLET A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ÉRTÉKELÉSÉHEZ

Az értékelés módja és menete

A szakdolgozatot/diplomamunkát egymástól függetlenül egy intézeti és egy külső (lehetőleg nem a Karon dolgozó) bíráló a záróvizsgát és a szakdolgozat/diplomamunka védését megelőzően írásban értékeli a bírálati lap felhasználásával. A bírálók szöveges és pontozásos értékelést is készítenek és javaslatot tesznek az érdemjegyre. A bírálatok illetve a szakdolgozat/diplomamunka szóbeli megvédése alapján a Záróvizsga Bizottság határozza meg a végső jegyet.

1. Szöveges értékelés

Az értékelésnek tartalmaznia kell: a bíráló véleményét a témáról, a szakdolgozat/diplomamunka szembetűnő eredményeit, a főbb hiányosságokat és hibákat. Minden szöveges értékelésben célszerű megfogalmazni a dolgozattal kapcsolatban legalább két kérdést, amelyre a hallgató a szakdolgozatának/diplomamunkájának szóbeli védésekor válaszol.

2. Pontozásos értékelés

2.1. A feldolgozás színvonala (0-10 pont):

- Kevés önálló munkavégzés, esetleg helytelen (vitatható) következtetésekkel.
- A vizsgálati, vagy az irodalmi adatok kevés kritikai értékeléssel kerültek bemutatásra. A dolgozat nem tartalmaz minimum 5 nemzetközi szakirodalomra történő hivatkozást.
- Az eredmények önállóan, megfelelő kritikai értékeléssel kerültek bemutatásra.
- Kiemelkedő feldolgozó, szintetizáló, illetve kutató készség bizonyítása, önálló eredményekkel.
- Az Összefoglalás a dolgozat lényeges elemeinek megfelelő kivonata, helytálló idegen nyelvi összefoglalóval.

2.2. Az irodalom ismerete és felhasználása (0-10 pont):

- A témához tartozó legfontosabb hazai szakkönyvek vonatkozó fejezeteit használja fel, vagy hivatkozásai formálisak.
- Felhasználja a témához tartozó hazai és legalább 5 fontosabb külföldi irodalmat tudományos dolgozatok, folyóiratok alapján.
- A témáról a hazai és külföldi szakirodalomra támaszkodva, történeti elemző kritikai áttekintést nyújt.

2.3. A módszerek és eredmények értékelése (0-15 pont):

- A választott anyag és módszer helytelen, vagy nincs összhangban egymással vagy a témával.
- Az anyag és módszer megválasztása helyes, a kivitelezés megfelelő.

- Az eredmények elfogadhatók, de értelmezésük és a következtetések nem helytállóak.
- Az eredmények, értelmezésük és a következtetések helyesek, meggyőzőek.

2.4. Szerkezeti felépítés (0-5 pont):

- A dolgozat felépítése, tagolása, arányai több vonatkozásban kifogásolhatók.
- A dolgozat felépítése, tagolása és arányai kis részben kifogásolhatók.
- A dolgozat a formai és tartalmi követelményeknek megfelel.

2.5. Nyelvezet, stílus (0-5 pont):

- Nyelvezet, stílus számos hibával.
- Nyelvezet, stílus kevés hibával.
- Nyelvezet, stílus hibátlan, dicséretes.

2.6. Igényesség, gondosság, kivitelezés (0-5 pont):

(Ábrák, grafikonok, táblázatok összeállítása, tetszetős kivitelezése, gépelési hibák kijavítása stb.)

- A dolgozatban értelemzavaró gépelési hibák maradtak, a kiállítás több vonatkozásban kifogásolható.
- Gondos munka, kevés kifogással.
- Szép kiállítású, gondos kifogástalan munka.

3. Érdemjegy az összesített pontszám alapján

elégtelen:	0-20 pont
elégséges:	21-28 pont
közepes:	29-36 pont
jó:	37-44 pont
jeles:	45-50 pont

A szakdolgozat/diplomamunka bírálata

.....hallgató
.....
.....című
szakdolgozatáról/diplomamunkájáról.
A bíráló neve:.....
munkahelye:.....

belső bíráló - külső bíráló
(a megfelelő aláhúzendő)

1. SZÖVEGES ÉRTÉKELES:

2. KÉRDÉSEK:

- 1.
- 2.

3. A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA PONOZÁSOS ÉRTÉKELESE:

I.	A feldolgozás színvonala	(0-10 pont)	pont
II.	Az irodalom ismerete és felhasználása	(0-10 pont)	 pont
III.	A módszerek és eredmények értékelése	(0-15 pont)	pont
IV.	Szerkezeti felépítés	(0-5 pont)	pont
V.	Nyelvezet, stílus	(0-5 pont)	pont
VI.	Igényesség, gondosság, kivitelezés	(0-5 pont)	pont

Értékelés összes pontszáma:pont

A szakdolgozat/diplomamunka javasolt érdemjegye:

..... év hó nap

.....
a bíráló aláírása



6000 KECSKEMÉT,
IZSÁKI ÚT 10.
TELEFON +36 76 517 600,
FAX +36 76 517 600
WWW.IINI-NEUMANN.HU

Dr. X.Y.
részére

Tisztelt Dr. X.Y.!

A Neumann János Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján a szakdolgozatot/diplomamunkát két bírálónak kell írásban értékelnie.

Ezért kérem, hogy a szakon végzős hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját értékelni szíveskedjen:

HALLGATÓ NEVE

A szakdolgozat/diplomamunka címe

Az értékelés szempontjait mellékelem.

A dolgozat (ok) bírálatát **20.....-ig** szíveskedjék elkészíteni és elektronikus formában is elküldeni a Q.W.@kvk.uni-neumann.hu e-mail címre.

Munkáját előre is köszönöm!

Kecskemét,év,hó,nap

Tisztelettel:

szakfelelős neve
beosztása
szakfelelős