



DÉKÁNI UTASÍTÁS

A FOSZK SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2023. ÁPRILIS 15.

HATÁLYOS: visszavonásig

Azonosító: DU 3/2023.

Iktatószám: NJE-KVK/47/2023.



A FOSZK SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

1. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karán a FOSZK szakdolgozat elkészítésének szabályozása.

2. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

-

3. AZ UTASÍTÁS ÁLTAL HATÁLYTALANÍTOTT SZABÁLYOZÁSOK

A DU-5/2018. dékáni utasítás jelen utasítás hatályba lépésétől visszavonásra kerül.

4. ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET

A Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karán a Felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatókra, oktatókra, konzulensekre és bírálókra vonatkozik.

5. A SZABÁLYOZÁS LEÍRÁSA

1. sz. melléklet

6. EGYÉB

-

Kecskemét, 2023. április 15.

Dr. Palkovics András
dékán

DÉKÁNI UTASÍTÁS
A SZAKDOLGOZAT
ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL
1. SZ. MELLÉKLET

DU 3/2023. DÉKÁNI UTASÍTÁS 1. SZ. MELLÉKLETE

ÚTMUTATÓ

A NEUMANN JÁNOS EGYETEM
KERTÉSZETI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAR
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS
SZAKDOLGOZATÁNAK KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS ÉRTÉKELÉSÉHEZ

Belső használatra!

1. A SZAKDOLGOZAT CÉLJA

A FOSZK szakdolgozat **célja**, hogy a hallgató bizonyítsa szakirodalmi tájékozottságát, továbbá képes legyen azt elemezni és értékelni. Szolgáltasson bizonyítékot arról, hogy önálló munkával képes adatgyűjtésre, feldolgozásra, és ezekből tud helyes következtetéseket levonni. A képzéséhez illeszkedő dolgozat elkészítésével igazolja, hogy a tanulmányai során szerzett ismeretek alkalmazására képes.

A szakdolgozattal kapcsolatos általános szabályozást a TVSZ. tartalmazza.

Amennyiben a felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató tanulmányait BSc képzés keretében folytatja, lehetőséget kell adni arra, hogy a BSc diploma megszerzéséhez szükséges szakdolgozatot korábbi szakdolgozatának továbbfejlesztésével is elkészíthesse.

A szakdolgozat önálló feldolgozást, elemzést, következtetéseket tartalmaz, így tilos korábban készült szakdolgozathoz/diplomamunkához, doktori értekezésből vagy egyéb szellemi alkotásból változtatás nélkül átvenni! A forrásmunkák hivatkozására az **Irodalmi áttekintés** fejezetben leírtak az érvényesek.

FIGYELEM!

A szakdolgozat a tudományos diákköri dolgozat továbbfejlesztésével is elkészíthető, illetve a megvédett TDK dolgozat – a TDK Bíráló bizottság döntése értelmében – szakdolgozatként elfogadható.

2. TÉMAVÁLASZTÁS, FELDOLGOZÁS

A szakdolgozati téma az adott szak tudományterületéhez kapcsolódik. A hallgató a Kar által ajánlott, vagy a saját maga által választott, és a szakfelelős által jóváhagyott témát dolgoz fel. Az első évfolyamos hallgatók a tanulmányaik második félévében, a félév ütemterve által meghatározott ideig választanak témát. Új téma választása csak indokolt esetben, az érintett szakvezető engedélyével történhet, egy alkalommal.

3. A SZAKDOLGOZAT KONZULENSEI

A hallgatót a dolgozat elkészítésében a témavezető (konzulens) irányíthatja. A dolgozat készítéséhez felkért belső konzulens a kar oktatója. Amennyiben a szakdolgozat témája egy külső intézmény kutatásához kapcsolódik, akkor lehetőség van egy külső szakember, 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 pontos címe helyett elegendő a témakör rögzítése. A konzulens felkérőt az **1. melléklet** tartalmazza.

A hallgató a konzulenssel megbeszélte és jóváhagyott vázlat alapján önállóan készíti el szakdolgozatát. A belső konzulens segíti a szakirodalom használatát, a dolgozat szerkezetének, formájának kialakítását, a módszerek kiválasztását, az eredmények feldolgozását.

A szakdolgozat készítése a tantervben rögzített ütemben, a Szakdolgozat készítés tantárgyak elismerésével folyamatosan történik. A szakdolgozat védéséig a hallgatónak rendszeresen konzultálnia kell a konzulenssel/témavezetővel. Az elkészült

szakdolgozatot a hallgató bemutatja a konzulensnek a végleges formában történő beadás előtt. Csak a konzulens által elfogadott, jóváhagyott és beadásra engedélyezett szakdolgozatot lehet beadni.

4. A SZAKDOLGOZAT TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

4.1. A szakdolgozat javasolt szerkezeti felépítése

CÍMLAP

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

2. IRODALMI ÁTTEKINTÉS

3. ANYAG ÉS MÓDSZER

4. EREDMÉNYEK

5. KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

ÖSSZEFOGLALÁS

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 FOSZK szakdolgozat terjedelme - mellékletek és nyilatkozatok nélkül, ábrákkal, táblázatokkal együtt – **legalább 20, legfeljebb 50 oldal 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. Készítéskor 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 téma indoklása, a megoldandó feladat kijelölése, a megoldáshoz használt eszközök (módszerek) ismertetése kerüljön bemutatásra. A *Bevezetés*ben ajánlatos a dolgozat szerkezetének bemutatása. A dolgozat hipotéziseinek megfogalmazása ebben a fejezetben történjen. A *Bevezetést* minimum egy, maximum két oldalban 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.

Az Irodalmi áttekintés fejezetben a vizsgált témával kapcsolatos legfontosabb, elsősorban hazai szakirodalom feldolgozása a követelmény FOSZK képzésben, de természetesen lehetőség van nemzetközi irodalom feldolgozására is. A szakirodalom a korábbi és a legfrissebb ismereteket is érintse, tömör formában. A fejezet csak a konkrét témára vonatkozó szakirodalomra terjedjen ki!

A dolgozat szövegében az *Irodalomjegyzék*ben felsorolt művekre hivatkozni kell, a hivatkozásoknak és az irodalomjegyzéknek egyeznie 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 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:

.....#	#
Sertés	4500
Baromfi	3750

Forrás: KSH (2021) - 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 ajánlatos két alfejezetre bontani.

Klasszikus esetben e fejezetrész bemutatja a vállalkozást, a vizsgálat helyszínét, körülményeit. Bemutatja a vállalkozásban résztvevőket, a helyszínét, a tevékenységét, és fotókkal, térképekkel illusztrálhatja a dolgozatban bemutatni kívánt tevékenységet.

3.2. Módszer

Ebben az alfejezetben be kell mutatni az anyag/adat feldolgozás, esetleg kísérlet vagy kutatás, módszereit, a mérések elvét, elméleti alapjait, hátterét. Itt szükséges az érdemi fejezethez szorosan kapcsolódó fogalmakat, számítási módszereket, képleteket, feldolgozási metódusokat kell bemutatni, hogy az Eredmények fejezetben a közölt adatok bármikor a módszer segítségével visszaellenőrizhetők 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 alfejezetre 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 táblázatokat 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, ha téma jellegétől függően két részre lehet 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 színvonalát emeli az új saját eredményeket feldolgozó- és szintetizáló készség bizonyítása.

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.

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

→ egy sor kihagyás

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

A dolgozatban mindig az eredeti forrásra szükséges 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): Kiszgazdaságok 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 cikke, 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. – WITTEWER, 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. – SZÚCS 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 sertésenyésztők 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 méretükénél 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 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 nem kötelező része.

Amennyiben a dolgozatban bemutatott, vizsgált szervezet az általa kiadott adatokat titkosítani kívánja, de azok felhasználását a szakdolgozatban 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 szerezhhetnek tudomást, és a könyvtár is bizalmasan kezeli.

A Titoktartási nyilatkozatot a kar részéről a dékán írja alá.

4.4. Javaslat a szakdolgozat 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 BEADÁSA

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

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

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

A záróvizsgázni kívánó hallgató előzetesen a záróvizsgára is 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)** szakember bírálja el, az **5-6. mellékletben** foglaltak szerint. A bíráló lehet az egyetem oktatója vagy külső szakember, aki nem a konzulens. A bírálót a szakfelelős levélben kéri fel a feladat elvégzésére, amelyben felhívja a figyelmét a titoktartási kötelezettségére is **(4. melléklet)**.

van, akkor a szakfelelős felkérhet egy harmadik személyt a dolgozat bírálatára.

A szakdolgozat érdemjegyét a Záróvizsga Bizottság a bíráló által javasolt érdemjegy figyelembevételével, a szóbeli védés után alakítja ki. Nem tehet záróvizsgát az a hallgató, akinek szakdolgozatát a bíráló nem fogadta el, a dolgozatot újra meg kell írni.

Ha a Jelölt megadott határidőre szakdolgozatát nem adja be, vagy ha dolgozatának szóbeli védése nem sikerül, akkor záróvizsgára nem bocsátható. A szakdolgozat 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 hallgátónak a záróvizsgán szóban kell válaszolnia.

7. A SZAKDOLGOZAT VÉDÉSE

A hallgátónak el kell készítenie a szakdolgozatának 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. Csak sikeres szakdolgozat védés esetén folytatható a záróvizsga, a kidolgozott tétel ismertetésével. Amennyiben a hallgató a záróvizsga

tétel(ek) feleletre elégtelen jegyet kap, azonban a szakdolgozat védeése sikeres volt, akkor a következő záróvizsgán a szakdolgozat védést nem kell megismételnie.

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

A záróvizsga részleteit külön Dékáni utasítás szabályozza.

A FOSZK szakdolgozat készítési útmutató 1. melléklete

Neumann János Egyetem

Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar

.....**Tanszék**

.....
konzulens/ beosztása

.....
külső konzulens/ beosztása

KONZULENS FELKÉRŐ

Tisztelt Konzulens!

Alulírott (név)

.....FOSZK szakos

hallgató felkérem az alábbi szakdolgozati 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 témáját jóváhagyom / nem hagyom jóvá**

Dátum:

.....
szakfelelős aláírása

*csak külső konzulens felkérése esetén kell kitölteni

*a megfelelőt kell aláhúzni

A szakdolgozat készítési útmutató 2. melléklete

Neumann János Egyetem

Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar

.....Tanszék

A dolgozat címe

SZAKDOLGOZAT

Készítette:
Hallgató Henrietta

....szak neve... FOSZK szakos
N/L tagozatos hallgató

Konzulens:
Név
beosztás

Külső konzulens: *(ha van)*
Név
beosztás

Kecskemét
Év

A szakdolgozat készítési útmutató 3. melléklete

Tulajdonosi nyilatkozat

Ez a szakdolgozat 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 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 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 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

(.....FOSZK szak) cégnél készült

szakdolgozatának titkosítása tárgyában.

A cég/intézmény vállalja, hogy a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges adatokat a hallgató rendelkezésére bocsátja. A Kar kötelezettséget vállal arra, hogy nevezett hallgató szakdolgozatát bizalmasan kezeli, és azt a nyilvánosság elől a beadástól számított 5 évig elzárva tartja. A szakdolgozatba – 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 ÉRTÉKELÉSÉHEZ

Az értékelés módja és menete

A szakdolgozatot egy bíráló bírálja el. A bíráló a dolgozatot, a záróvizsgát és a szakdolgozat védését megelőzően írásban értékeli a bírálati lap felhasználásával. A bíráló szöveges és pontozásos értékelést is készít, és javaslatot tesz az érdemjegyre. A bírálat és a szakdolgozat 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 szembevető eredményeit, a főbb hiányosságokat és hibákat. Minden szöveges értékelésben célszerű megfogalmazni a dolgozattal kapcsolatban legalább két kérdést, amelyre a hallgató a szakdolgozatának 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.
- Az eredmények önállóan, megfelelő kritikai értékeléssel kerültek bemutatásra.
- Kiemelkedő feldolgozó, szintetizáló, illetve kutató készség bizonyítása, önálló eredményekkel.

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 fontosabb külföldi irodalmat tudományos dolgozatok, folyóiratok alapján.
- A témáról a hazai és esetleg néhány külföldi szakirodalomra támaszkodva, történeti, elemző 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 bírálata

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

1. SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS:

2. KÉRDÉSEK:

- 1.
- 2.

3. A SZAKDOLGOZAT PONOZÁSOS ÉRTÉKELÉSE:

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 javasolt érdemjegye:

..... év hó nap

.....
a bíráló aláírása



6000 KECSKEMÉT,
MÉSZÖLY GYULA TÉR 1-3.
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 egy bírálónak kell írásban értékelnie.

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

HALLGATÓ NEVE

A szakdolgozat 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

.....