



**A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

6.13. sz. függeléke:

**A MATE EGYSÉGES SZAKDOLGOZAT / DIPLOMADOLGOZAT /
ZÁRÓDOLGOZAT / PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓJA**

2023. május 3.

Módosítva: 2025. október 16.

Módosítva: 2026. március 26.

Hatályos: 2023. szeptember 1-től alap-, mester-, felsőoktatási szakképzésben és osztatlan képzésben résztvevő, dolgozatot a 2023/24. tanévtől benyújtó hallgatók számára.

Tartalom

1.	Általános információk.....	3
1.1.	A dolgozattal kapcsolatos szellemitulajdon jogi szabályozás.....	3
1.2.	Alapfogalmak.....	4
1.3.	A dolgozattípusokkal szembeni általános elvárások	5
2.	A dolgozat készítésének menete.....	6
2.1.	A dolgozati témák meghirdetése és témaválasztás	6
2.2.	Témavezetés.....	7
2.3.	Témavázlat	7
2.4.	Konzulensi támogatás	7
2.5.	A dolgozatok készítésének oktatási keretei	7
3.	A dolgozat formai követelményei	8
3.1.	A dolgozat felépítése	8
3.2.	Tartalomjegyzék	8
3.3.	Bevezetés és célkitűzések.....	8
3.4.	Szakirodalmi áttekintés	9
3.5.	Alkalmazott módszerek (anyag és módszer).....	9
3.6.	Eredmények és értékelésük (megvitatás)	9
3.7.	Következtetések és javaslatok.....	10
3.8.	Összefoglalás	10
3.9.	Irodalomjegyzék	10
3.10.	Ábrák és táblázatok jegyzéke	11
3.11.	Mellékletek.....	11
3.12.	Nyilatkozatok.....	12
4.	A dolgozat szerkesztésére vonatkozó formai követelmények	12
4.1.	Általános elvárások.....	12
4.2.	Szemléltetés formai követelményei	13
4.2.1.	Ábrák, fényképek.....	13
4.2.2.	Táblázatok	14
4.2.3.	Képletek és összefüggések	15
4.2.4.	Hivatkozások formai követelményei	15
5.	Benyújtás.....	16
5.1.	Tartalmi kivonat (absztrakt)	16
5.2.	A dolgozat leadásának szabályozási és technikai feltételei.....	17
6.	Bírálat	17
7.	Védés.....	18
8.	Céginformációk bizalmas kezelése	19
9.	Az útmutató mellékletei	19

1. Általános információk

A képzés befejezéseként a záróvizsgára bocsátás feltétele, hogy a hallgató szakdolgozatot / diplomadolgozatot (diplomamunka) / záródolgozatot / portfóliót (továbbiakban: dolgozat) készít, mely során felhasználja és alkalmazza a tanulmányai során elsajátított ismereteket, jártasságot szerez a szakirodalom feldolgozásában, bizonyítékot szolgáltat arról, hogy önálló munkával képes adat- és ismeretgyűjtésre, -feldolgozásra, értékelésre és mindezekből helyes következtetések levonására.

A dolgozat elkészítése és megvédése bizonyítja, hogy a hallgató a szakterületének ismeretanyagát alkalmazni tudja konkrét feladat megoldásában, vagy tudományos kérdés vizsgálatában, munkáját és eredményeit a képzés nyelvén, az elvárt színvonalon, az előírt tartalmi és formai keretek között képes megjeleníteni.

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem végzős hallgatói tanulmányaikat önálló szellemi alkotás elkészítésével zárják képzésük szintjének és jellegének megfelelően, az alábbiak szerint:

- Felsőoktatási szakképzésen (FOSZK), kiegészítő műveltségterületi képzésen: *záródolgozat* (2021. szeptember 1.-e előtt tanulmányokat a Károly Róbert Campuson megkezdő hallgatók esetében portfólió is lehet.)
- Alapképzéseken (BSc, BA): *szakdolgozat*, kivéve művészeti és művészetközvetítői képzési területeket, ahol *vizsgamű* is lehet (lásd 3.4. sz. melléklet).
- Mester- (MSc, MA), és osztatlan képzéseken: *diplomadolgozat (diplomamunka)*, kivéve művészeti és művészetközvetítői képzési területek, ahol *mestermű* is lehet (lásd 3.4. sz. melléklet) és a Színművész osztatlan szakon, ahol *diplomatermék* is lehet (lásd 3.4. sz. melléklet), továbbá Tájépítésmérnöki, a Településmérnöki és Tájépítészet és kertművészet mesterképzéseken, ahol *diplomaterv* (lásd 3.6. sz. melléklet).
- Szakirányú továbbképzésen: a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott szak-, illetve diplomadolgozat, kivétel pedagógus szakvizsgára felkészítő szakokon, ahol portfólió is lehet.

A dolgozat a hallgató önálló munkája, melyet témavezetője iránymutatása és tájékoztatása alapján, vele szoros együttműködésben készít el.

1.1. A dolgozattal kapcsolatos szellemi tulajdon jogi szabályozás

Hallgatói alkotásnak minősül:

- a tanulmányi kötelezettség teljesítéseként átadott alkotás (így különösen szakdolgozat, diplomadolgozat (diplomamunka), doktori értekezés, ideértve az annak keretében ismertetett találmányt, know-how-t, egyéb szellemi alkotást),
- nem foglalkoztatási jogviszonyban végzett kutatás alapján átadott alkotás,
- az Egyetem által kiírt vagy lebonyolított pályázat keretében benyújtott alkotás,
- egyéb, a demonstrátori, valamint a tanulmányi kötelezettségekhez közvetlenül nem kapcsolódó, de részben vagy egészben egyetemi infrastruktúra, illetve oktatói közreműködés segítségével létrehozott alkotás (engedélyezett hallgatói projekt munka).

Ennek megfelelően a hallgató által készített dolgozat, mint hallgatói szellemi alkotás felhasználására, hasznosítására a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem mindenkor szellemi tulajdon-kezelési szabályzatában megfogalmazottak érvényesek. A Szabályzat feladata, hogy az intézményi alkotási, hasznosítási és egyéb ezekhez kapcsolódó folyamatok során érvényesüljenek a szellemi tulajdon védelmét szolgáló szabályok.

1.2. Alapfogalmak

Diplomadolgozat (diplomamunka)

A diplomadolgozatban a hallgató tanúságot tesz arról, hogy tudományos eszközökkel és módszerekkel képes egy témát, problémát elméleti és gyakorlati szempontokból feldolgozni, értékelni, elemezni, bírálni. Képes a témát a vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalom feltárásával, összegzésével, megvitatásával, szintetizálásával, illetve a saját kutatási, vizsgálati eredmények értelmezésével tovább gondolni, mégpedig a tudományos hivatkozási rendszerek megfelelő és pontos használatával, a formai, helyesírási szabályoknak, a tudományos nyelvi és stilisztikai elvárásoknak megfelelően. Diplomadolgozatok (diplomamunkák) esetében elvárás a választott téma átlátása, elméleti, kutatástörténeti beágyazása, valamint a nemzetközi szakirodalom használata.

Diplomaterv

Komplex tájépitészeti vagy településtervezési feladat – helyszíni vizsgálatokra, forráskutatásokra és a téma elméleti feldolgozására alapozott – megoldása, amely a téma választott feldolgozásától, tervtípusától függően tartalmaz elméleti (szöveges) feltáró munkát, a szövegesen kifejthető feladat megoldást és a tervi munkarészeket.

Portfólió

A portfólió olyan dokumentumok gyűjteménye egyes pedagógus képzéseken, amely a tanári mesterképzés és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzések hallgatóinak (kivéve a közoktatási vezető) egy bizonyos területen szerzett tudását (ismereteit, képességeit), attitűdjeinek alakulását, a terület autonóm és felelős művelésére való alkalmasságát mutatja be. Dokumentumgyűjtemény, amely alapján megítélhető, hogy a képzés során a pedagógus szakmai fejlődését milyen sikerek, nehézségek kísérték, és mindezek hogyan tükröződnek szakmai kompetenciáiban (3.5. sz. melléklet).

A pedagógus képzésen kívül portfóliót kell készíteni azoknak a hallgatóknak, akik a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Károly Róbert Campus felsőoktatási szakképzésében tanulmányokat folytatnak és tanulmányaikat a 2016/2017-es tanévben és azt követően, a 2021/2022-es tanévet megelőzően kezdték meg.

Szakedolgozat

Szakedolgozatával a hallgató igazolja, hogy a képzés során megismert és elsajátított vizsgálati (elemzési) eszközökkel és módszerekkel képes egy témát, problémát elméleti és gyakorlati szempontokból önállóan feltárni, feldolgozni, értékelni és elemezni, megfelelő a formai, helyesírási szabályoknak, a tudományos nyelvi és stilisztikai elvárásoknak, illetve a tudományos hivatkozási rendszerek megfelelő és szabatos használatának.

Záródolgozat

A záródolgozatban a hallgató önálló munka formájában bemutatja, mennyire képes szintetizálni a képzés során elsajátított szakmai ismereteket, megfelelő a **formai**, helyesírási szabályoknak. A záródolgozatnak önálló gondolkodásmódot kell tükröznie, tartalmaznia kell kérdésfelvetést, az ahhoz kapcsolódó elméleti ismereteket és a gyakorlati alkalmazás lehetőségeit, a hallgató értékelő véleményét és javaslatait, a hallgató gyakorlati tapasztalatait.

A Rippl-Rónai Művészeti Intézet képzései záróvizsgával kapcsolatos munkáival kapcsolatos további fogalmakat a 3.4. sz. melléklet tartalmazza.

Jelen útmutatóban minden esetben a dolgozattípusok általános megnevezésére a „dolgozat” szót használjuk!

1.3. A dolgozattípusokkal szembeni általános elvárások

Jelen útmutató egységesen meghatározza az Egyetemen készülő dolgozatok minimum követelményeit. Az adott szak, specializáció specialitásairól a szakfelelős/szakkoordinátor/specializációfelelős és a témavezető szóban és írásban tájékoztatja a hallgatókat. Ezen rövid tájékoztatók az intézeti honlapokon közzétehetők.

1. táblázat: A hallgató tanulmányait záró, írásos munkákkal szemben támasztott elvárások

	záródolgozat /portfólió¹	szakdolgozat²	diplomadolgozat	diplomaterv³
terjedelem (oldal) ⁴	20-30	25-55	30-60 (egyes képzési területeken maximum 80)	40-60
felhasznált szakirodalom legalább ⁵	10	20	25	25
felhasznált szakirodalomból idegennyelvű minimálisan ⁶	nem elvárt	5	10	10
a téma feldolgozásának minimális szintje	A témához kapcsolódó konkrét minimum szintet a konzulens határozza meg!			
elvárt módszertan	A témához kapcsolódó módszert konzulens határozza meg!			
kötelező tartalmi elem	-	művészeti és művészetközvetítői képzési területen vizsgamű	Művészeti mesterképzésben mestermű és műleírás Színművész osztatlan szakon diplomaprodukció	tervdokumentáció képzésnek megfelelően

2. táblázat: Speciális elvárások gazdaságtudományok, és bölcsészettudományok és társadalomtudományok képzési területen (a speciális elvárások az 1. sz. táblázattal együtt értelmezendők)

	FOSZK (záródolgozat)	BSc (szakdolgozat)	MSc (diplomadolgozat)
Kutatási célok meghatározása	-	Probléma-meghatározás és célkitűzés / kutatási kérdések / hipotézisek megfogalmazása.	Probléma-meghatározás és célkitűzés / kutatási kérdések, hipotézisek megfogalmazása.
Önálló kutatási munka	nem elvárt	Primer kutatást, adekvát módszertant tartalmaz.	Primer kutatást és tudományosan releváns módszertant tartalmaz.

¹ A záródolgozat részletes tartalmi meghatározása a 3.1. sz. melléklet tartalmazza.

² A művészeti és művészetközvetítési képzési speciális követelményeit a 3.4. sz. melléklet tartalmazza.

³ A Tájépítésmérnöki, Tájépítészet és kertművészet és Településmérnöki mesterképzési szak speciális követelményeit a 3.6. sz. melléklet tartalmazza.

⁴ A terjedelem a címlap, a tartalomjegyzék, a mellékletek és a függelékek nélkül értendő!

⁵ Szakirodalmi feldolgozáson (review) alapuló dolgozat esetén a minimum érték a táblázatban szereplő érték kétszerese.

⁶ A dolgozat benyújtási időpontjához képest 20 évnél korábbi szakirodalom nem számít bele az idegen nyelvű szakirodalom minimum értékébe (kivéve: pedagógusképzés képzési terület). Szakirodalmi feldolgozáson (review) alapuló dolgozat esetén a minimum érték a táblázatban szereplő érték kétszerese.

	FOSZK (záródolgozat)	BSc (szakdolgozat)	MSc (diplomadolgozat)
Adatgyűjtési módszerekre ajánlások			
Kérdőíves felmérés, mint önálló kutatás⁷	Téma és módszerfüggő, a megbízható eredmények elérésére kell törekedni, javasolt minta-elemszám 50 db	Téma és módszerfüggő, a megbízható eredmények elérésére kell törekedni, javasolt minta-elemszám 80 db	Téma és módszerfüggő, a megbízható eredmények elérésére kell törekedni, javasolt minta-elemszám 80 db
Szekunder adatok	Releváns szekunder adatbázisok feldolgozása (pl. KSH, OECD, EUROSTAT, stb)	Releváns szekunder adatbázisok feldolgozása (pl. KSH, OECD, EUROSTAT, stb)	Releváns szekunder adatbázisok feldolgozása (pl. KSH, OECD, EUROSTAT, stb)
Bibliográfiai adatbázisok	Google Scholar	Web of Science, Scopus, Google Scholar (elérhetőségtől függően)	Web of Science, Scopus, Google Scholar (elérhetőségtől függően)
Strukturált interjú, szakértői interjú	ha önálló adatgyűjtési módszer, akkor min 3-5 interjú	ha önálló adatgyűjtési módszer, akkor min 5-10 interjú	ha önálló adatgyűjtési módszer, akkor min 10-15 interjú
Fókuszcsoport (db)	ha önálló adatgyűjtési módszer, min. 1 db	ha önálló adatgyűjtési módszer, min. 2 db	ha önálló adatgyűjtési módszer, min. 3 db
Strukturált megfigyelés	előre megadott szempontok alapján, megfigyelési napló vezetése szükséges, konkrét adatokkal, ezeknek a feldolgozása is történjen meg, az eredményeket táblázatokban, illetve diagramokon is kérjük bemutatni		
Dokumentum- és tartalomelemzés	vállalati honlap, jogszabály, szabályzat, egyéb belső dokumentum, interjúk elemzése, közösségi média, megfigyelési egységek száma, időtartama témafüggő	vállalati honlap, jogszabály, szabályzat, egyéb belső dokumentum, interjúk elemzése, közösségi média, megfigyelési egységek száma, időtartama témafüggő	vállalati honlap, jogszabály, szabályzat, egyéb belső dokumentum, interjúk elemzése, közösségi média, megfigyelési egységek száma, időtartama témafüggő
Adatfeldolgozási iránymutatás			
Adatelemzés kvantitatív adatgyűjtés esetén	Leíró statisztikai elemzést tartalmazzon (átlag, szórás, megoszlás, keresztábrák elemzés)	Leíró statisztikai elemzést tartalmazzon (átlag, szórás, megoszlás, keresztábrák elemzés stb.)	Leíró és többváltozós adatelemzést is tartalmazzon (pl.: ANOVA, faktor- és klaszterelemzés, paraméteres és nemparaméteres próbák)
Adatelemzés kvalitatív adatgyűjtés esetén	folyamatábra, kapcsolati háló, SWOT	folyamatábra, szófelhő, kapcsolati háló, SWOT, PESTEL	folyamatábra, szófelhő, kapcsolati háló, SWOT, PESTEL, Canvas, BCG mátrix.

2. A dolgozat készítésének menete

2.1. A dolgozati témák meghirdetése és témaválasztás

A témahirdetés és témaválasztás külön kerül meghatározásra és az Oktatási Igazgatóság ad ki róla tájékoztatást.

⁷ Amennyiben cégspecifikus vizsgálatot végez egy hallgató kis létszámú (pl. 22 fő) cégnél, kérjük, hogy kontrollcsoport vizsgálatával is egészítse ki kutatását.

2.2. Témavezetés

A dolgozat készítését belső konzulens irányítja, igény esetén külső konzulens is segítheti.

A képzés hallgatóra érvényes mintatanterve szerint a témaválasztást követő vagy a témaválasztás félévben a hallgatónak fel kell vennie a mintatantervben szereplő, dolgozatkészítéssel kapcsolatos tantárgy megfelelő kurzusát.

A konzulens vagy a kurzusoktató a szorgalmi időszak utolsó hetéig értékeli az adott félév teljesítményét és az értékelést a NEPTUN TR-ben a szorgalmi időszak utolsó napjáig rögzíti (félévvégi aláírás és/vagy érdemjegy).

2.3. Témavázlat

A dolgozati témaválasztást követően a dolgozati kurzus első félévében a konzulens által meghatározott határidőig a hallgatónak a választott témának megfelelő konkrét, tárgyyszerű témavázlatot kell készítenie. A témavázlat a szak döntése szerint a témaválasztáskor is bekérhető. A témavezető más feladat kiadása mellett a témavázlat bekérésétől eltekinthet.

A témavázlatnak a témavezető által meghatározott tartalommal kell elkészülnie, és írásban szükséges benyújtani (pl.: e-mail üzenet, NEPTUN TR).

Ha más feladat, feltétel nem kerül meghatározásra, akkor a témavázlat leadása és annak témavezető általi elfogadása a félév aláírásának feltétele.

2.4. Konzulensi támogatás

Amennyiben a választott téma eltérő szakterületi (belső) támogatást igényel (kettős konzulencia) a témát meghirdető elsődleges konzulens ezt jelzi az intézeti/tanszéki adminisztrátor felé, aki ezt rögzíti a Neptunban (konzulencia %-os arányának beállítása az oktatói jelzés alapján).

A hallgatónak jelen tájékoztató, a konzulens útmutatásai és a meghatározott feladatok (félévi követelmények) alapján kell haladnia, majd a folyamat végén összeállítania (megírnia) a dolgozatát.

A konzulens vagy a kurzusoktató a tantervben rögzített félévekben a hallgató számára feladatokat határoz meg, ezek végrehajtását nyilvántartja, értékeli, és a félév végén a NEPTUN TR-be bejegyzi az értékelést (félévvégi aláírást és érdemjegyet).

A hallgató dolgozata elkészítése során a belső konzulens által meghatározott gyakorisággal és módon köteles konzultáción részt venni. A dolgozat készítésével kapcsolatos kurzus aláírása megtagadható, amennyiben a hallgató a dolgozatkészítés időarányos feladatait nem teljesíti elégséges mértékben.

A hallgató legkésőbb a dolgozat leadása előtt 3 hónappal kezdeményezhet konzulensváltást a TVSZ-ben szabályozottak szerint a NEPTUN TR-en keresztül.

A hallgató köteles a dolgozat készítése és írása során rendszeresen konzultálni a konzulenssel és a hallgató által késznek ítélt dolgozatot a leadási határidőt megelőzően a konzulenssel egyeztetett időpontig átnézésre átadni. Amennyiben a konzulens úgy ítéli meg, hogy a dolgozat nem felel meg az elvárható követelményeknek, a dolgozat nem adható be.

2.5. A dolgozatok készítésének oktatási keretei⁸

Az adott félév konzultációs tárgyának elfogadási feltétele a konzulens által előírt konkrét részfeladatok teljesítése (írásban). **A dolgozat készítésének üteme az ajánlott keretek között minden esetben egyéni, a hallgató és a konzulens együttműködésén alapul.** A kísérletes / felmérési munkák a konzulens irányításával akár már a munka legelején megkezdődhetnek, mert ezek elvégzését agrár

⁸ Pedagógusképzési területen, a tanító szak kiegészítő műveltségterületi képzésen a záródolgozat oktatási kereteit a 3.5. sz. melléklet tartalmazza.

szakokon a tenyészidőszak rövidege is korlátozza, és adott esetben szükség lehet a kísérlet ismétlésére is.

A tanulmányokat záró dolgozatok elkészítésének ajánlott szakaszait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3. A dolgozat formai követelményei

3.1. A dolgozat felépítése

A dolgozat felépítése kövesse a tudományos publikációk általánosan, hazai és nemzetközi tekintetben is elvárt, elfogadott és alkalmazott felépítési struktúráját, illetőleg a tudományos diákköri dolgozatok általános sémáját.

Szerkezeti felépítés:

- külső címlap (tartalmi és formai elemei függelékben)
- belső címlap (tartalmi és formai elemei függelékben)
- titkosítási nyilatkozat (szükség esetén)
- tartalomjegyzék
- bevezetés és célkitűzések
- szakirodalmi áttekintés⁹
- alkalmazott módszerek (anyag és módszer)
- eredmények és értékelésük (megvitatás)
- következtetések és javaslatok
- összefoglalás
- irodalomjegyzék
- táblázatok és ábrák jegyzéke
- mellékletek (szükség esetén)
- hallgatói nyilatkozat
- konzulensi nyilatkozat

Az áttekintő, leíró (review) jellegű dolgozatok szerkezete a fentiekől eltérhet, amelyről a témavezető és/vagy a szakfelelős/szakkoordinátor/specializációfelelős ad tájékoztatást.

3.2. Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek és a még kisebb egységek címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. Helye a dolgozat elején, közvetlenül a címlap után legyen.

Elvárások:

- a tartalomjegyzékben felsorolt fejezet/alfejezet címek szó szerint egyezzenek a szövegben lévővel, célszerű a címsorozást, automatikus tartalomjegyzéket alkalmazni;
- legyenek ellátva decimális sorszámozással legfeljebb három szintű alosztásig;
- a címek mellett tartalmazza a vonatkozó oldalszámokat.

3.3. Bevezetés és célkitűzések

A témafelvetést és a célkitűzéseket tartalmazza, bemutatva a vizsgált problémát, a dolgozat logikai felépítését, a választott téma

- aktualitását,
- jelentőségét (miért választotta ezt a témát, miért érdemes vele foglalkozni),
- vizsgálatának és elemzésének céljait,
- valamint a kérdéseket, amelyeket a dolgozat megválaszolni kíván.

⁹ Művészeti és művészetközvetítési képzési területen a fejezet „Elméleti megalapozás” is lehet.

A téma aktualitását és jelentőségét szakirodalmi hivatkozásokkal lehet alátámasztani.
A fejezet terjedelme általában 1-3 oldal.

3.4. Szakirodalmi áttekintés

Ez a fejezet a dolgozat elméleti, illetve szakmai megalapozása, a témával kapcsolatos szakirodalom feldolgozása. A témához érdemben kapcsolódó források áttekintése alapján a szakmai összefüggések és előzmények bemutatása.

Ebben a fejezetben a hallgató a szakirodalom segítségével részletesen bemutatja azt a témakört, amelyet dolgozata témájául választott. A bemutatásnak – a témának megfelelően – önálló gondolatmenetnek kell lennie, amelyben a hallgató arról tesz tanúbizonyságot, hogy tájékozott a téma legfrissebb szakirodalmában, és képes azt úgy bemutatni, hogy abból az általa vizsgált probléma jelentősége világosan levezethető legyen. Ennek a fejezetnek a vázát azok a lényeges gondolatok, ismeretek és információk alkotják, amelyeket a hallgató a szakirodalomban olvasott, és megfelelően hivatkozott. A hivatkozás a gondolati magra, vagy tényszerű tartalomra vonatkozik. Szó szerinti idézet csak akkor fogadható el, ha maga az adott szóhasználat bír jelentőséggel, ebben az esetben ezt a többitől eltérő formázással kell jelezni (pl. idézőjelek közé téve és dőlt betűkkel). Több bekezdésnyi szó szerinti idézeteket a dolgozat nem, illetve csak különösen indokolt esetben tartalmazhat, utóbbi esetben az idézés indoklását is tartalmaznia kell a dolgozatnak.¹⁰

Az adat, gondolat forrását (vagyis az irodalmi hivatkozást) közvetlenül az adott adathoz, gondolathoz kötve (előtte felvezetésként [pl. Kovács (2000) szerint...], vagy utána hivatkozásként [pl. ... (Kovács 2000)]) szükséges jelezni a mondaton belül. Amennyiben ez nem észszerű (pl. mert egy mondaton belül többször szerepelne ugyanaz a forrás), akkor az adott mondat, végső esetben az adott bekezdés végén kell megadni a forrásokat.

Például: Az ipari forradalom kezdete óta az emberiség jelentős mennyiségű fosszilis energiahordozókból származó CO₂-t juttatott a légkörbe (Láng, 2002). A CO₂ és a globális klímaváltozás közötti összefüggést először Revelle és Suess (1957) mutatta ki.

A fejezet terjedelme a választott téma függvénye, de maximum a dolgozat hosszába beleszámító oldalszám 50%-a.

3.5. Alkalmazott módszerek (anyag és módszer)

A konzulenssel egyeztetett, a vizsgálatok során alkalmazott, a vizsgálati kérdésekhez-célokhoz kötött adatgyűjtési, feldolgozási és értékelési módszerek olyan részletességű bemutatása, amely alkalmas az elvégzett vizsgálat megismétlésére. A fejezet tartalmazza, – amennyiben ez a releváns – a vizsgálati terület bemutatását.

A fejezet terjedelme általában 1-3 oldal.

3.6. Eredmények és értékelésük (megvitatás)

Célja a saját munka eredményeinek logikus, jól követhető és megfelelően szemléltetett egyértelmű leírása.

A fejezetnek kizárólag a saját vizsgálatokból, számításokból és modellekből származó tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat kell tartalmaznia. Az eredmények értékelésekor a kapcsolódó szakirodalmak (megfelelően hivatkozott) megállapításaival, vagyis más szerzők eredményeivel lehet összevetni a saját eredményeket.

Az eredményeket szövegesen, és ahol lehet, ábrák, fotók, térképek segítségével és összefoglaló táblázatokban kell bemutatni. Az ábrákra, a táblázatokra, valamint a melléletekre legyen a szövegben hivatkozás, illetve tartalmukat a szöveg röviden foglalja össze, vagy a lényeges elemeiket emelje ki. A

¹⁰ A hivatkozások bemutatását részletesen jelen dokumentum 1. sz. melléklete és a 11/2025 (VIII. 29.) számú rektori utasítás függelékei tartalmazzák.

szövegnek és a táblázatoknak összefüggő egészet kell alkotniuk. Táblázat, ábra és melléklet magyarázat és utalás nélkül nem szerepelhet a dolgozatban!

A fejezet terjedelme a teljes dolgozat 15-30%-a (nem korlátozott, de lényeges a tömörségre törekvés).

3.7. Következtetések és javaslatok

Ebben a fejezetben röviden – pontokba rendezve, konklúzió-szerűen – kell összegezni a dolgozat eredményei alapján és az irodalommal való összevetés eredményeként levonható következtetéseket. A fejezet tartalmi részei a témavezetővel együttműködve kerülnek meghatározásra.

A javaslatok vonatkozhatnak további kutatási irányokra, technológiákra, változtatásokra, tevékenységekre, gyakorlati megoldásokra vagy tartalmazhatnak módszertani változtatásokat, esetleg új módszereket. A javaslatok legyenek pontosak, célravezetők, szintén pontokba rendezve. Tartózkodjunk az általánosságok megfogalmazásától.

A fejezet javasolt terjedelme: 1–3 oldal.

3.8. Összefoglalás

A dolgozatot az Összefoglalás fejezetben összegezzük a megírt fejezetek (kivéve szakirodalmi áttekintés) alapján, röviden, tömören a lényeges elemek kiemelésével. Ennek a fejezetnek a lényege, hogy teljes áttekintést nyújtson a hallgató munkájáról a dolgozat logikájának megfelelő sorrendben.

Fontos, hogy ebben a fejezetben már új eredmények, következtetések, javaslatok ne kerüljenek bemutatásra. Valójában a fejezet a dolgozat rövid kivonata. Célja, hogy aki nem olvassa a teljes dolgozatot, annak is egyértelmű képe alakuljon ki a célokról, módszerekről és a főbb eredményekről, következtetésekről, javaslatokról.

A fejezet javasolt terjedelme: 1-2 oldal.

3.9. Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék azon könyvek, tanulmányok, cikkek és egyéb szakirodalmi források felsorolása, amelyekre a dolgozatban a hallgató hivatkozik.

Az irodalomjegyzék összeállításával kapcsolatos fő szabályok:

A dolgozat előző fejezeteiben szereplő összes irodalmat (a szövegben hivatkozott és az ábrák, táblázatok forrásául használt irodalmakat egyaránt) azonosítható módon, pontosan hivatkozva szerepeltetni kell.

- Csak azok a források szerepeljenek, amelyeket a főszöveg valóban idéz, viszont valamennyi idézett forrás szerepeljen.
- Formailag, tipográfiaiilag egységesnek kell lennie.
- A szerző(k) tudományos fokozatát vagy címét (pl. dr., akadémikus), valamint munkaköri besorolását (pl. főosztályvezető) az irodalomjegyzékben nem kell megadni.
- Minden társszerző nevét ki kell írni.

A szerzői betűrendes irodalomjegyzék hivatalos formának megfelelő szerkesztési sorrendje:

- a szerző(k) neve(i) (a keresztnévnek kizárólag az első betűjével),
- a kiadás/megjelenés éve (zárójelben),
- a publikáció címe,
- a kiadás helye (folyóiratcikk esetén a folyóirat címe),
- szerkesztett műveknél a kiadó (közreadó) neve (folyóirat esetében nem szükséges),
- évfolyamszám (amennyiben a publikáció esetén ez értelmezhető),
- oldalszám (p. vagy o.).

Az idézett művek visszakereshetősége érdekében a források részletes bibliográfiai leírását a szövegvégi irodalomjegyzékben kell feltüntetni. Nem alkalmazható például több szerző esetén az et al. (és munkatársai) rövidítés az irodalomjegyzékben, a szövegközi rövid változatot itt az összes szerző felsorolásával fel kell oldani.

A következő adatelemek hiánya esetén magyar nyelvű, illetve idegen nyelvű közleményeknél a következő rövidítéseket kell alkalmazni:

- Megjelenési hely ismeretlen: [H. n.], azaz „Hely nélkül”; vagy [S. l.], azaz „Sine loco”.
- Kiadó ismeretlen: [K. n.], azaz „kiadó nélkül”; vagy [S. n.], azaz „Sine nomine”.
- Megjelenési év ismeretlen: [N. a.], azaz „nincs adat”; vagy [S. a.], azaz „Sine anno”.
- Ismeretlen szerző esetén a szerző neve helyett az „N. m.” vagy az „Anonym” kifejezés nem javasolt. Ilyenkor a cím az első adatelem, és ennek első – névelő nélküli – szavát kell figyelembe venni a betűrendbe sorolásnál (a tételek rendezésekor). Honlapok esetén gyakran előfordul, hogy a megjelenített tartalomnak sem a szerzője, sem a megjelenési ideje nem olvasható le. Az ilyen források idézése nem javasolt, kivéve pl. jogszabályok.

A jegyzék tételeit a betűrendbe sorolás szabályai szerint kell rendezni. A betűrendbe sorolás elsősorban a szerzők vezetéknéve, vagy ha az nem adható meg, a mű címe alapján történik. Ha egy szerzőtől több mű is felhasználásra kerül, akkor a szerzői betűrenden belül a megjelenés éve a meghatározó, és növekvő időrendbe kell a tételeket sorolni. Ilyen esetben először az adott szerző egyszemélyes, majd többszemélyes művei szerepelnek ebben a sorrendben.

Az adatelem (testületi szerző, folyóirat címe, megjelenési hely, kiadó neve stb.) csak akkor rövidíthető, ha ez nem okoz zavart az azonosításban. Folyóiratok címe esetében a nemzetközileg elfogadott rövidítések (ld. Web of Science, Scopus, PubMed) használhatók. Folyóirat címét lehetőleg csak abban az esetben rövidítsük, ha minden folyóirat neve esetén egységesen tudunk eljárni.

Az irodalomjegyzékben nem választjuk ketté a hagyományos és az internetes forrásokat. Bármely papíralapú forrás esetén közölhetjük az elektronikus (pl. repozitóriumi) elérés linkjét is, ha pedig adott forrás megjelent papíralapon és elektronikus formában is, akkor az elsődleges (papír alapú) változat adatait adjuk meg mindenképpen.

Csak azokat az internetes forrásokat gyűjtjük külön jegyzékbe, amelyek felhasznált weboldalak, adatbázisok stb. egészére utalnak, és nem az ott fellelhető valamely konkrét tartalomra (*Hivatkozott weboldal*). Ha a weboldalon található valamely tartalomra hivatkozunk, akkor a tétel szerzői hivatkozással a többi forrás közé kerül. Ezeket általában http1, http2, stb módon szokás megadni az irodalomjegyzékben és a szövegben is így lehet rájuk hivatkozni.

A külföldi forrást a mű eredeti címével kell megadni, de hivatkozni rá, illetve az irodalomjegyzékben feltüntetni a magyar nyelvű tételekkel megegyező módon kell.

A felhasznált források kötelező adatelemei és azok feltüntetésére vonatkozó javaslatok a jelen útmutató 1. sz. melléklete, továbbá a Mesterséges Intelligencia Használatáról Szóló Szabályzatról szóló, 11/2025 (VIII. 29.) számú rektori utasítás (a továbbiakban: 11/2025 (VIII. 29.) számú rektori utasítás) függelékéi tartalmazzák.

3.10. Ábrák és táblázatok jegyzéke

Az irodalomjegyzék után kell elhelyezni a táblázatok/ábrák jegyzékét.

A Táblázatjegyzék/Ábrajegyzék nem irodalomjegyzék. A jegyzékben csak az ábra/táblázat sorszámát, címét és az oldalszámot kell feltüntetni, ahol az adott ábra/táblázat a saját dolgozaton belül található.

3.11. Mellékletek

A dolgozathoz a témavezetővel egyeztetve feltétlenül szükségesnek ítélt, az elemzést, következtetéseket alátámasztó nagy mennyiségű ábrát, táblázatot vagy képanyagot a dolgozat végére kell csatolni, és sorszámok alapján a dolgozatban hivatkozni kell rá.

A mellékletek lehetnek:

- módszertani dokumentációk (felhasznált kérdőív, interjú-válasz, elvégzett számítások, fotódokumentációk 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.

3.12. Nyilatkozatok

A dolgozathoz kötelezően csatolandó dokumentumok:

A **hallgatónak nyilatkozatot** (4.2. sz. melléklet) kell tennie arról, hogy a dolgozat a saját, önálló munkája, azok elkészítése során betartotta a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényt, valamint a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény módosításáról szóló 2008. évi CXII. törvényt, valamint a 11/2025 (VIII. 29.) számú rektori utasítást

A Hallgatói nyilatkozatot a dolgozatba hátul, a szövegrész után a **konzulensi nyilatkozat** (4.1. sz. melléklet) elé kell elhelyezni.

A plágiumgyanús dolgozatok kivizsgálása, a felelősségre vonás és szankciók foganatosítása a campus szerint illetékes Hallgatói Fegyelmi Bizottság feladata. A plágiumról, a mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) nem megfelelő alkalmazásából fakadó etikai és szerzői jogi kockázatokról, valamint a plagizálás veszélyeiről a konzulens tájékoztatja a hallgatót. A plágium illetve az MI-eszközök etikátlan vagy nem hivatkozott felhasználásának elkerülése a hallgató felelőssége. A dolgozat benyújtását követően a NEPTUN TR-en keresztül egyezőségvizsgálat (plágium- és MI ellenőrzés) történhet.

4. A dolgozat szerkesztésére vonatkozó formai követelmények

4.1. Általános elvárások

Minden dolgozattípus esetén egységes elvárások:

- Méret: A/4-es papírméret.
- Javasolt betűtípus: Times New Roman vagy Calibri. A szövegen belüli eltérő betűtípus használata kerülendő.
- Javasolt betűméretek: fő- és fejezetcímek 16 p, fejezeten belüli címek 14 p, szöveg 12 p, lábjegyzet 10 p.
- Margók: körben 2,5 cm.
- Sorkizárt vagy balra zárt szövegszerkesztés. A dolgozatnak egységes szerkesztési képet kell tükröznie.
- Bekezdés: 1,5-es sorköz.
- Oldalszámozás: valamennyi fejezetben egységesen kell elhelyezni. Megengedett a fejléc/lábléc vagy egyéb, a szöveg áttekintését segítő szövegszerkesztési megoldások alkalmazása. A címlap nem kap oldalszámot, az első számozott oldal a tartalomjegyzéktől indul, 1. sorszámmal.
- Fejezetek: A fő fejezetek (bevezetés, szakirodalmi áttekintés stb.) címeit nagybetűvel vagy félkövéren szedve, egységesen igazítva, decimálisan számozva, minden esetben új oldalon az oldal tetején kell elhelyezni. Az alfejezetek számozása a szövegben folytatólagosan történjen. A decimális alaosztású alfejezet címeiket balra igazítva kell írni. A szöveg további tagolása többféle módon (pl. soremelés, bekezdés) is megoldható.
- Írásjelek következetes használata.
- Rövidítések alkalmazása: folyószövegben lehetőség szerint kerüljük (pl., uo., ill.), ha mégis szükséges, akkor a szövegben szereplő rövidítések legyenek egységesek. Egy adott szervezet, módszer rövidítése esetén először a teljes névvel együtt alkalmazzuk: pl. Nemzeti

Tankönyvkiadó (a továbbiakban NTK). Ha a dolgozat 10-nél több rövidítést, rendszeres használatban alkalmaz, akkor a rövidítések jegyzékét a felhasznált irodalom fejezet végén külön meg kell adni.

- Idegen szavak használata: lehetőség szerint kerülendő. Ha az adott szaknyelvi szóhasználatban nem közhasználatú idegen szó használata indokolt, annak értelmezését feltétlenül meg kell adni. Ha megfelelő rokon értelmű szó van, azt használjuk, ha több értelmezése van, akkor az általunk használtat magyarázzuk.
- A dolgozat szövegére a dolgozat nyelvének helyesírási szabályai vonatkoznak. Magyar nyelvű dolgozat esetén mindenkor az MTA aktuálisan érvényes helyesírási szabályzata az irányadó.
- Az alkalmazott fogalmak és mennyiségek (név, jel), valamint az egyéb jelölések feleljenek meg a hazai és nemzetközi, általánosan elfogadott szakmai gyakorlatnak, illetve a félreérthetőség veszélye esetén azokat első előfordulásakor, valamint szükség esetén a rövidítések jegyzékében meg kell magyarázni.
- Kiemelés csak indokolt esetben használható, ilyenkor a kiemelt szavakat a toldalékokkal együtt dőlt betűvel vagy félkövéren szedjük. A szövegben kerüljük hosszabb egybefüggő szövegrészek folyamatos kiemelését. Idézőjelet kizárólag idézetek kiemelésére használunk. A szövegben szereplő címeket is lehetőleg dőlt betűvel szerepeltessük inkább.
- Következetes, az. 1. mellékletben, továbbá a 11/2025 (VIII. 29.) számú rektori utasítás függelékeiben leírtaknak megfelelő hivatkozás használata.

Írásjelek, számok

- Az írásjelek (pont, vessző, pontosvessző, kettőspont felkiáltójel, kérdőjel) előtt nincs szóköz, utána viszont mindig van.
- A %-jel előtt nincs szóköz, utána van.
- A +, -, = jelek előtt és után is használunk szóközt.
- A számokat 10 alatt, ha lehet, írjuk ki betűvel a folyószövegben.
- A számokat 10 000-en felül hátulról számolva hármásával tagoljuk, a tagolást nem törhető szóközzel (Ctrl+Shift+szóköz) jelöljük, ne használjunk pontot. Például: 18 000 000. Folyószövegben a számokat 9999-ig nem tagoljuk szóközzel sem.

4.2. Szemléltetés formai követelményei

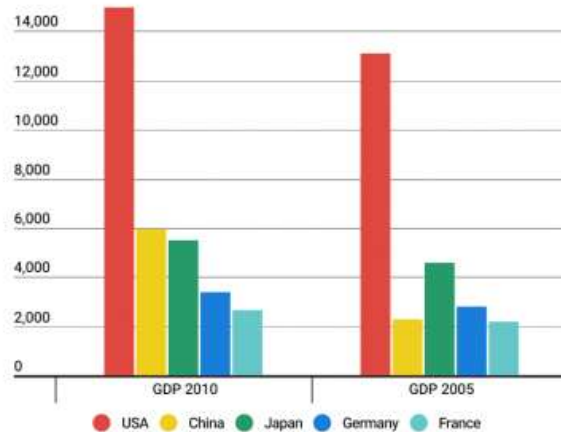
A hallgató szemléltetés formai megvalósítását feltétlenül egyeztesse a konzulensével!

4.2.1. Ábrák, fényképek

Az ábrák előtt bevezető szöveget szükséges alkalmazni, amelyben hivatkozni kell arra, hogy a mondanivalót az adott ábra szemlélteti. Lehetőleg saját készítésű ábrákat és fényképeket tartalmazzon a dolgozat. Az ábrákat folyamatos sorszámozással kell ellátni. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyelni kell arra, hogy az ábra címe fedje annak tartalmát. A számozás és cím alatt minden esetben fel kell tüntetni a forrást, ahonnan származik. Ügyelni kell arra is, hogy a szemléltetés, a számozás, cím és a forrásmegjelölés lehetőleg azonos oldalra kerüljön, ne törje meg az egységet. A cél, hogy a bevezető szöveg, a szemléltetés, és annak tartalmi elemzése ne váljon el egymástól.

Az ábra címét és forrását az 1. ábrának megfelelően kell jelölni.

1. ábra: A diagramkészítés lehetőségei
(Forrás: Saját szerkesztés KSH (2005, 2010) adatok alapján)



4.2.2. Táblázatok

A táblázatok előtt bevezető szöveg szükséges, amely hivatkozik arra, hogy mondanivalóját az adott táblázat szemlélteti (a szövegben hivatkozni kell a táblázatra), majd ezután következik a táblázat. A szemléltetések *felett* szükséges a táblázatokat sorszámozni. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. A táblázat címe fedje annak tartalmát. Formailag a 3. táblázat szerint kell elkészíteni.

A táblázat *alatt* minden esetben fel kell tüntetni a forrást, ahonnan származik. A saját táblázatot is célszerű sajátként megjelölni.

3. táblázat: Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók
(Forrás: MVM által közölt adatok, 2018, QGIS térkép adatok, 2016)

Község	Helyrajzi-szám	Terület (ha)	EOVY	EOVX	AK	OTP_2016_Ft/ha
Homokszentgyörgy	435	18.44	536334	88808	12.1-14.5	<800 000
Homokszentgyörgy	454	20.64	536660	88881	12.1-14.5	<800 000
Szenna	063/13	1.04	548597	108541	12.1-14.5	1 001 000 - 1 200 000
Kercseliget	73	13.77	575191	110357	<12	1 001 000 - 1 200 000
Kercseliget	75	1	575402	110688	<12	1 001 000 - 1 200 000
Kelevíz	26	15.57	523478	132113	19.6-22	800 000- 1 000 000
Kercseliget	90	2.01	574653	108903	<12	1 001 000 - 1 200 000
Kaszó	320	3.07	507699	112412	12.1-14.5	1 001 000- 1 200 000

A szemléltetés tartalmát – azt, hogy mi látható a táblázatban, mit lehet róla leolvasni – elemezni kell. Ez nem a táblázatban szereplő adatok ismétlését jelenti, hanem az összefüggések bemutatását, ezzel segítve, hogy a szemléltetések ne legyenek öncélúak, hanem segítsék a szöveges megértést.

A mértékegységet vagy az évet csak akkor kell a cím mögött szerepeltetni, ha az a táblázat valamennyi adatára vonatkozik, különben a fejléc megfelelő oszlopaiban van a helyük.

A) Saját táblázat közlési módja:

4. táblázat: A táblázat címe tömör és szabatos megfogalmazásban
(Forrás: saját munka)

Megnevezés	Fejléc 1 mértékegység	Fejléc 2 mértékegység	Fejléc 3 mértékegység
Kontroll	18,45	23,60	3,18
Kezelés A	3,70	16,70	4,17

B) Átvett táblázat közlési módja:

5. táblázat: A táblázat címe
(Forrás: Kovács, 1991 nyomán)

Megnevezés	Fejléc 1 mértékegység	Fejléc 2 mértékegység	Fejléc 3 mértékegység
Kontroll	18,45	23,60	3,18
Kezelés A	3,70	16,70	4,17

4.2.3. Képletek és összefüggések

Amennyiben a dolgozat részletes számításokat tartalmaz, úgy a felhasznált képleteket és azok levezetése során keletkezett rész-számításokat sorszámokkal kell ellátni a következő módon:

$$F = m \cdot a \quad [N] \quad (1)$$

amelyből a test gyorsulása:

$$a = \frac{F}{m} \quad \left[\frac{m}{s^2}\right] \quad (2)$$

4.2.4. Hivatkozások formai követelményei

A dolgozatban *lábjegyzetbe* kerül(het)nek azok a megjegyzések, kiegészítő gondolatok, szómagyarázatok, adatok, melyek a főszöveg tartalmi-gondolati egységét megbontanák.

A korrekt hivatkozás azt jelenti, hogy a hallgató a szakirodalom feldolgozása során pontosan megjelöli, hogy az adott megállapítást mely szerző mely művében olvastak alapján fogalmazta meg.

A dolgozatban más szerzőtől származó, más irodalmi forrásból szó szerint kimásolt, vagy átvett gondolat, szöveg hivatkozás nélküli elhelyezése plágiumnak számít és jogkövetkezéssel jár. Ugyanez vonatkozik a mesterséges intelligencia által generált tartalom (pl. szöveg, fordítás, kép, táblázat, adatfeldolgozás stb.) forrásmegjelölés nélküli beépítésére is, amely a plágium szabályai alá esik. Minden esetben hivatkozni kell a szerző saját, már megjelent munkásságára, valamint — ha alkalmazásra került — az MI-eszközre, annak típusára és felhasználásának módjára is.

Az előírások szerint a dolgozat szövegében az irodalomjegyzékben felsorolt művekre a szerző családneve és a mű kiadásának éve alapján lehet hivatkozni a dolgozat egészében egységesen. A szövegközi (szerző-évszám rendszerű) hivatkozás az alábbiak szerint történhet:

	mondatszerkezetben	mondatszerkezeten kívül
egy szerző esetén	Kiss (1995) megállapítása szerint ...	Hazai vizsgálatok szerint (Kiss, 1995).
két szerző esetén	Kiss és Nagy (1996) megállapították, ...	Hazai vizsgálatok szerint... (Kiss–Nagy, 1996).
kettőnél több szerző esetén	Kiss és munkatársai (1996) megállapították, hogy...	Hazai vizsgálatok szerint.... (Kiss et al. ¹¹ , 1996).

Az irodalomhasználat során a Harvard referenciastílus használata javasolt, de nem kötelező.

Főszabályként tartalomhű idézést alkalmazunk, azaz a felhasznált forrásokban szereplő információkat rendszerezve, saját megfogalmazásunkban, de a forrás tartalmához hűen és arra hivatkozva, de nem szó szerinti idézetként közöljük. Szó szerinti idézetre csak különösen indokolt esetben, az előzőekben meghatározottaknak megfelelően kerüljön sor, ilyenkor a szó szerinti idézetet idézőjelek között kell szerepeltetni.

- A közlemény főszövegén belül kerek zárójelben tüntetjük fel a hivatkozott szerző vezetéknevét és azt az évszámot, amikor az adott forrásanyag megjelent: (Molnár, 2018). Fontos, hogy a hivatkozás a szöveg része, azaz a mondatvégi írásjelet a záró zárójel után kell kitenni.
- Az alábbi módokon hivatkozhatunk, ha az idézett közlemény kétszerős: (Kovács-Szabó – Horváth, 2012) vagy (Kovács-Szabó és Horváth, 2012), három vagy annál több szerzős: (Bárczy et al.¹² 2002).
- Ha egy gondolatot több szerzőtől idézünk, a hivatkozás formája ugyanez, de az egyes szerzők és évszámok közé pontosvesszőt teszünk, például: (Szabó, 2002; Tímár, 2011).
- Ha ugyanannak a szerzőnek ugyanabból az évből több művét is idézzük, akkor alfabetikus sorrendben betűkkel különböztetjük meg ugyanazon szerző eltérő írásait. Például: (Molnár, 2018a; Molnár, 2018b).
- Amikor az első adatelem – általában a szerző(k) vezetékneve – a szöveg részévé válik, akkor a zárójelben csak az évszám szerepeljen. Pl. „Kovács (2019) felhívja rá a figyelmet, hogy...”
- Ha szó szerint idézünk, akkor az oldalszámot is be kell írunk a zárójelbe: (Molnár 2018: 21).
- Amennyiben az idézett szövegrész több egybefüggő oldalról származik, a számok között nagyköötjel használata javasolt, például: (Molnár 2018: 256–257).

A felhasznált források kötelező adatelemei és azok feltüntetésére vonatkozó javaslatok a jelen útmutató 1. sz. melléklete, továbbá a 11/2025 (VIII. 29.) számú rektori utasítás függelékai tartalmazzák

5. Benyújtás

A leadás, a dolgozat befogadásához szükséges folyamat első lépése, melyet a bíráló, majd a záróvizsga követ. A dolgozat csak a konzulens jóváhagyása után adható le. A leadáshoz szükséges a dolgozat tartalmi kivonatának elkészítése is.

5.1. Tartalmi kivonat (absztrakt)

A kivonat tartalmazza a dolgozat címét és a dolgozat készítőjének nevét.

¹¹ Az „et al.” rövidítés helyett az „és munkatársai” jelölés is elfogadott.

¹² Az „et al.” rövidítés helyett az „és munkatársai” jelölés is elfogadott.

A konzulenssel történt egyeztetés alapján lehet azonos az Összefoglalás fejezettel, de nem feltétlenül azonos vele. Tömören tartalmaznia kell a vizsgálat indítékát, módszerét, a legfontosabb eredményeket (lehetőleg számadatok nélkül) s a legfontosabb megállapításokat.

Az első oldal tetején az Egyetem, az intézet és a tanszék(ek) neve szerepeljen. Alatta középen a szerző neve majd a dolgozat címe következik.

Maximális terjedelem: 1-2 oldal (5.2. sz. melléklet) A dolgozat NEPTUN TR-be történő feltöltésekor külön fájlként töltendő fel.

5.2. A dolgozat leadásának szabályozási és technikai feltételei

A dolgozat elektronikus formában jelszóvédelem nélküli PDF állományként mentett egy teljes példányát elektronikus formában kell benyújtania az egyetem Neptun TR felületén keresztül.

A leadás határidejét az aktuális tanév időbeosztása, míg a késedelmes leadás feltételeit a TVSZ tartalmazza.

Az elektronikusan elkészített dolgozat leadásának követelményei:

- az összes melléklettel egybefűzött egy PDF dokumentum adható le,¹³
- a fájlnev: a hallgató neve ékezetek nélkül kiegészítve az azonosításhoz szükséges adatokkal:
- Vezeteknev_Keresztnev_Neptun-kód_évszám_képzéskód,
- pl: Gipsz_Jakab_NFZ5L2_2022_M-BUD-N-HU-NOVOR
- a fájl nem lehet jelszóval védve,
- a dokumentumnak tartalmaznia kell a címdalt is,
- a dokumentumnak tartalmaznia kell a kitöltött és aláírt nyilatkozatokat is:
 - a) Eredetiség és szellemi tulajdonkezelési nyilatkozat
 - b) Titkosítási nyilatkozat (titkosítás esetén)
 - c) konzulensi nyilatkozat a beadhatóságról.

A dolgozat nem fogadható el az adott eljárás során, ha:

- alapvető szakmai tévedéseket tartalmaz;
- kizárólag leíró jellegű, nem tartalmaz saját következtetést, elemzést, gyakorlatbemutatót;
- nagy mértékben megsérti a szerkezeti és formai előírásokat (1.3 fejezet, 1. táblázat);
- a szakirodalmi források egyes részeinek saját megfogalmazásként való feltüntetése, más szerzők gondolatainak (beleértve a mások által írt szakdolgozatokat, dolgozatokat is) hivatkozás nélküli, szó szerinti átvétele;
- mesterséges intelligencia által generált tartalom (pl. szöveg, kép, adat, fordítás vagy elemzés) saját szellemi terméként történő feltüntetése, azaz plágium esetén. Saját korábbi egyéni munka felhasználása is csak a hivatkozás szabályainak való megfeleléssel történhet és nem haladhatja meg a dolgozat terjedelmének 25%-át, kivéve azt az esetet, amikor a TDK dolgozat kerül leadásra szak-/diplomadolgozatként.
- nem tartalmazza a kitöltött és aláírt nyilatkozatokat.

Az elektronikus formában benyújtott példány véglegesen a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem repozitóriumi rendszerében kerül megőrzésre. A hatályos jogszabályi és egyetemi belső szabályozási környezetben a dolgozatok – a titkosított dolgozatok kivételével – nyilvánosan hozzáférhetőek.

6. Bíráló

A bírálatra az Egyetem NEPTUN TR rendszerében kerül sor a TVSZ 96. §-a szerinti eljárási rendnek megfelelően.

A dolgozat elégtelennel való minősítését vonja maga után az alábbi körülmények valamelyikének

¹³ Kivételt képeznek a művészeti, műszaki területek nagy kiterjedésű mellékletei, amiket lehetőség van külön fileként, a dolgozathoz meghatározott névformátummal lementeni, a névben még külön jelölve a melléklet jellegét: Vezeteknev_Keresztnev_Neptunkód_évszám_szak_melleklet

vagy együttes fennállása:

- a dolgozatban az előírt főbb fejezetek nem azonosíthatók (3. fejezet);
- a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakört csak minimális terjedelemben fejti ki a hallgató, vagy az elméleti felvezetésben ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
- a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában, vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium) (4.3 fejezet);
- a dolgozat mesterséges intelligencia által generált szöveget, fordítást, képet vagy elemzést tartalmaz, amelyet a hallgató nem tüntetett fel forrásként, vagy nem jelölte meg az MI-eszköz típusát és felhasználásának módját;
- a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
- a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
- a dolgozat terjedelme nem az elvártnak megfelelő oldalszámú, lásd 1.3 fejezet 1. táblázat;
- a dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik;
- a szakirodalmi áttekintésben felhasznált anyagok túlnyomórészt nem minősülnek szakirodalomnak;
- a szakirodalmak előírt minimális száma nincs meg (lásd 1. táblázat).

Ugyancsak elégtelen minősítést von maga után a szakmai hiányosságokkal, hibákkal súlyosan terhelt dolgozat (melynek megítélése a szakterületen jártas bíráló/bírálók szakmai kompetenciája).

A bizonyítottan plágium (azaz szó szerinti szövegbeemelés illetve MI használat, továbbá más eredményei forrásmegjelölés nélküli használata) tartalmú dolgozat esetén azon túl, hogy nem fogadható el, készítőjével szemben fegyelmi eljárás indul.

A bírálati szempontokat és bírálati lapokat a 6. melléklet tartalmazza.

7. Véde

A leadott és elfogadott dolgozat véde a záróvizsga része, ennek szabályait TVSZ 97-99. §-a tartalmazza.

A dolgozat megvédése a záróvizsga része, amely záróvizsga-bizottság előtt történik, amely időben elkülönülhet a szigorlattól/komplex vizsgától. A véde a záróvizsgán a dolgozat rövid bemutatásával kezdődik, amely vizuális bemutatóval kísért szabad előadású prezentációt jelent, maximum tíz perc hosszan. Az előadás után válaszol a záróvizsga-bizottság tagjai, illetve a bírálók által feltett, a dolgozat témájához, valamint a szakon tanult ismeretekhez kapcsolódó kérdésekre.

A dolgozatot a bizottság ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. A dolgozatra kapott jegy – a két bíráló által adott javaslatot figyelembe véve – a záróvizsgán a bizottság által kialakított végleges jegy.

A dolgozat megvédése nyilvános. A titkosított dolgozat védelmére vonatkozó feltételeket a TVSZ 95 § (6) szabályozza.

Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián, illetve a Művészeti Diákköri Konferencián helyezést elért dolgozatot – ha az a konzulens véleménye alapján megfelel a dolgozattal szemben támasztott jelen dokumentumban megfogalmazott tartalmi és formai követelményeknek – a szakot gesztoráló intézet igazgatója bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja (TVSZ 97. § (20) bek.). Az elfogadás csak a belső és a külső bíráló véleményét helyettesíti, a dolgozat megvédése ebben az esetben is kötelező. A záróvizsgával kapcsolatos további szabályokat a kiadott záróvizsga-rendek tartalmazzák (97. § (10) bek.).

8. Céginformációk bizalmas kezelése

Amennyiben a dolgozat tartalmaz primer adatgyűjtésből származó, vállalkozásokra, szervezetekre, illetve magánszemélyekre vonatkozó üzleti/személyes információkat, akkor a hallgató köteles az érintett szervezet törvényes képviselőjével/magánszeméllyel titkosítási kérelmet aláírni, és azt a dolgozat fedlapja után betenni. A titoktartási kérelem formanyomtatványát a TVSZ 7. sz. függeléke tartalmazza.

A dolgozatba bekerülő egyes céginformációk bizalmas kezelésére többféle lehetőség is kínálkozik:

- Egyszerűbb esetben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai. Ilyenkor a szóban forgó adatok megváltoztatása vagy kipontozása (esetleg „xxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetése) javasolt, feltéve természetesen, ha ez a dolgozat értelmezését nem veszélyezteti.
- Következő fokozatként – amennyiben a szerző vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli – lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására, vagy eltorzítására.

Ha az előbb felsorolt technikák nem bizonyulnának elegendőnek, lehetőség van az elkészült dolgozat titkosítására is. A Titkosítási kérelmet (a TVSZ 7. sz. függelék alapján) aláírással és jóváhagyással ellátva a dolgozat fedőlapját követően kérjük betenni a dolgozatba.

A dolgozat a sikeres védelem után a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem repozitóriumi rendszerében kerül megőrzésre oly módon, hogy a titkosítás feloldásáig a dolgozat tartalmába betekinteni nem lehet.

A titkosítás automatikus feloldásra kerül a titkosítás elrendelő döntésben szereplő titoktartási kötelezettségi időtartam letelte után.

A titkosítás feloldását a titoktartási kötelezettség lejártá előtt (amely 5 év) a titokgazda vagy jogutódja megkeresése alapján a rektor rendeli el.

A határidő lejártá előtt – az ok és a cél megjelölésével – az Egyetem is kérelmezheti a titokgazdánál a titkosítás feloldását, illetve a titkosított dolgozatba való betekintést, ha ahhoz jogos érdeke fűződik.

A titkosított dolgozat betekintésre történt kiadásának tényét, időpontját, a betekintő személyét a titkosított dolgozatok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

9. Az útmutató mellékletei

1. sz. melléklet: A felhasznált források kötelező adatelemei és azok feltüntetése
2. sz. melléklet: A dolgozat elkészítésének ajánlott ütemezése
3. sz. melléklet: Egyes területek speciális elvárásai
 - 3.1. sz. melléklet: Speciális elvárások a felsőoktatási szakképzésben
 - 3.2. sz. melléklet: Speciális elvárások informatika képzési területen
 - 3.3. sz. melléklet: Speciális elvárások műszaki képzési területen
 - 3.4. sz. melléklet: Speciális elvárások művészeti és művészetközvetítési képzési területen (Rippl-Rónai Művészeti Intézet)
 - 3.5. sz. melléklet: Speciális elvárások pedagógusképzés képzési területen
 - 3.6. sz. melléklet: Speciális elvárások táj- és kertépítészeti és településtervezési területen (Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet)
4. sz. melléklet: Kötelezően használandó nyomtatványok
 - 4.1. sz. melléklet: Konzulensi nyilatkozat
 - 4.2. sz. melléklet: Nyilatkozat a záródolgozat/szakedolgozat/diplomadolgozat/portfólió nyilvános hozzáféréséről és eredetiségéről
5. sz. melléklet: Kötelezően használandó iratminták
 - 5.1. sz. melléklet: Címlap
 - 5.2. sz. melléklet: Tartalmi kivonat (absztrakt)

6. sz. melléklet: Bírálati lapok

- 6.1. sz. melléklet: Agrár, bölcsészettudományok, gazdaságtudományok, műszaki, pedagógusképzés és társadalomtudományok képzési terület bírálati lapja
 - 6.2. sz. melléklet: Műszaki Intézet képzései bírálati lapja
 - 6.3. sz. melléklet: Művészeti és művészetközvetítési alapképzések bírálati lapja (Rippl-Rónai Művészeti Intézet)
 - 6.4. sz. melléklet: Művészeti mesterképzések és osztatlan képzés diplomadolgozat bírálati lapja (Rippl-Rónai Művészeti Intézet)
 - 6.5. sz. melléklet: Művészeti mesterképzéseken a mesterműre vonatkozó bírálati lap (Rippl-Rónai Művészeti Intézet)
 - 6.6.1. sz. melléklet: Portfólió értékelő lap pedagógusképzés képzési terület szakirányú továbbképzésein
 - 6.6.2. sz. melléklet: Portfólió értékelő lap az Agrármérnök-tanár mesterképzési szakon
 - 6.7. sz. melléklet: Informatika képzési terület bírálati lapja
 - 6.8. sz. melléklet: Agrár, gazdaságtudományok és informatika képzési terület bírálati lapja felsőoktatási szakképzési szakokon
 - 6.9. sz. melléklet: Diplomaterv értékelő lap a Tájépítész mérnöki mesterképzési szakon
 - 6.10. sz. melléklet: Diplomaterv értékelő lap a Tájépítészet és kertművészet mesterképzési szakon
 - 6.11. sz. melléklet: Diplomaterv értékelő lap a Településmérnöki mesterképzési szakon
7. sz. melléklet: Műszaki Intézet külső konzulensi nyilatkozat
8. sz. melléklet: Idegennyelvi és szakfordító szakirányú továbbképzések speciális szabályai

ZÁRADÉK

Jelen útmutatót és mellékleteit az Egyetemi Oktatási Bizottság a 2023. május 3-i ülésén fogadta el.

Jelen útmutatót és mellékleteit az Egyetemi Oktatási Bizottság a 2025. október 16-i ülésén módosította. A módosítások az elfogadást követő napon lépnek hatályba.

Jelen útmutató 5.2. sz. mellékletét az Egyetemi Oktatási Bizottság a 2026. március 26-i ülésén módosította. A módosítások az elfogadást követő napon lépnek hatályba

Gödöllő, 2026. március 26.

Dr. Bujdosó Zoltán
oktatási rektorhelyettes