MILTON FRIEDMAN EGYETEM

Intézményi azonosító: FI83995 1039 Budapest, Kelta utca 2. * Postacím: 1312 Budapest, Pf. 16. * E-mail: hik@uni-milton.hu * http://www.uni-milton.hu

SZAKDOLGOZAT, DIPLOMAMUNKA ÍRÁSA, TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

ALAP- ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAKOK

1. A szakdolgozat célja

A szakdolgozat, diplomamunka tudományos igényű alkotás, amellyel a végzős hallgató számot ad arról, hogy képes a választott témájában elmélyült kutatást végezni, a szakirodalmi forrásokat kritikai szemlélettel áttekinteni, azokat rendszerezni, a megszerzett információkat alkotó módon feldolgozni, és azok alapján önálló véleményt kialakítani. A hallgatónak lehetősége nyílik, hogy az általa preferált területen az átlagosnál mélyebb ismereteket szerezzen, ami későbbi karrierje szempontjából előnyös lehet.
Szakdolgozatot az alapképzési szakokon, diplomamunkát a mesterképzési szakokon végzős hallgatók írnak. Jelen tájékoztatóban együttesen szakdolgozatként nevezzük őket.

Beadási határidők
A tavaszi szemeszter végén történő védés esetén április 15-ig
Az őszi szemeszter végén történő védés esetén november 15-ig

A határidők módosítására még külön eljárási díj befizetése esetén sincs lehetőség!!!

A szakdolgozat beadásához szükséges:

- A formai követelményeknek megfelelő **egy** bekötött szakdolgozati példány.
- **2 db** CD, melyek tartalmazzák a formai követelményeknek megfelelő szakdolgozatot (pdf formátumban).
- Az egyik CD-t a szakdolgozat végén - hátsó (fekete) borító, belső oldalra rögzített -tartótokban kell elhelyezni (formai követelményt lásd 1/1. melléklet), míg a másikat egy tartótokban kell a szakdolgozathoz mellékelni (nem belerögzíteni).
- A CD-ken nyomtatva vagy alkoholos filctollal fel kell tüntetni a hallgató nevét, Neptun kódját, szakját, szakdolgozat címét és a beadás évszámát.
- Az Ilias felületéről kinyomtatott dokumentum, mely igazolja a konzultációk végrehajtását és a szakdolgozat bírálatra bocsáthatóságának tényét. **Ezt a dokumentumot nem kell a szakdolgozatba bekötni, a szakdolgozat leadásakor a Hallgatói Információs Központban kell leadni!**
- Nyilatkozat arról, hogy a szakdolgozó nem plagizál, valamint arról, hogy absztraktját az Egyetem közzé teheti (nyilatkozat formanyomtatványa az Ilias felületéről a Dokumentumok közül a Szakdolgozat, diplomamunka, szakszeminárium könyvtárból tölthető le). **Ezt a nyilatkozatot nem kell a szakdolgozatba bekötni és a lemezen levő szakdolgozat állomány ne tartalmazza ezt a dokumentumot!**

A **szakdolgozatok, diplomamunkák kizárólag a Hallgatói Információs Központban adhatók le** hivatalos átvételi elismervény ellenében. Az intézetekben, illetve az oktatóknál hagyott szakdolgozatokért felelősséget nem vállalunk!

2. A szakdolgozat, diplomamunka írásának folyamata

A záróvizsgára bocsátás feltétele a konzulens által jóváhagyott szakdolgozat elkészítése. A szakdolgozat elkészítését segítik a szakonként meghatározott szemináriumok (szakszemináriumok, kutatószemináriumok, szakdolgozati szemináriumok) és a személyes vagy csoportos konzultációk, ahol a források felhasználásától a könyvtári- és empirikus kutatások megismerésén keresztül a szakirodalom és a hivatkozások kezeléséig átfogó ismeretek szerezhetők az önálló munkához.
A téma kidolgozását a témavezető (konzulens) tanár segíti. A szakdolgozati téma és a konzulens választása a Neptun Tanulmányi Rendszerben meghirdetett időszakban történik. Ezzel egyidejűleg indokolt esetben kérhető a szakdolgozat zártkörű kezelése vagy titkosítása is [Lásd Hallgatói Követelményrendszer III/B/53.§]. A hallgató köteles legalább három alkalommal személyes konzultáción részt venni.

2.1. Témaválasztás, témavezető választása

A szakdolgozat témáját és témavezetőjét a védés tervezett ciklusa (tanulmányi féléve) előtt két félévvel kell kiválasztani és kérni ennek jóváhagyását. Erre a Neptun Tanulmányi Rendszerben a meghirdetett „szakdolgozat témajelentkezés"-időszakban kerül sor).

A szakdolgozat témáját az Egyetem által felajánlott témák közül, vagy önállóan választja a hallgató. A szakdolgozatot témavezető (konzulens) segítségével, irányításával kell elkészíteni.
Témavezető alapvetően az Egyetem oktatója lehet, ő a belső konzulens. Belső konzulens elsősorban az Egyetem teljes, vagy részmunkaidős oktatója, tanára lehet, illetve azon óraadó oktatója, tanára, aki a szakdolgozatok gondozásával kapcsolatos szakmai feltételeknek megfelel, a követelményrendszert ismeri és annak betartását vállalja és, akit az Egyetem névjegyzékbe felvett és vele erre irányuló szerződést kötött.
Amennyiben a hallgató külső konzulenst választ, belső konzulenst is kell mellé rendelni. A külső konzulens lehet az Egyetem óraadó tanára és a szakmai gyakorlati hely szakmai képviselője. Amennyiben a hallgató által felkérni kívánt külső konzulens nem az Egyetem oktatója, a felkérés engedélyezéséről a hallgató írásban beadott kérelmére a szakfelelős dönt. A kérelem melléklete a felkérni kívánt külső konzulens szakmai önéletrajza, publikációs és előadásjegyzéke. A mellékletek beszerzése a hallgató felelőssége. A külső konzulensnek tanúsítania kell, hogy az Egyetem szakmai követelményrendszerét megismerte, annak betartását vállalja. A konzulenssel az Egyetem szerződést köt. Külső konzulens felkérésének engedélyezését az Egyetem indokolás nélkül is megtagadhatja.
A **konzulens** igazolja a **három** konzultációt, a szakdolgozat védésre bocsáthatóságát, ellenőrizheti a dolgozatot plágium szempontjából, rövid értékelést készít a szakdolgozat elkészítése során végzett munkáról és az elkészült dolgozatról, melyet a hallgató a Neptun Tanulmányi Rendszerben talál meg.

2.2. Konzultáció

Határidők és feladatok a dolgozat elkészítése során
Az első konzultációra legkésőbb a beadást megelőző fél évvel (hat hónappal) kerül sor. Az első konzultációra a hallgató a tervezett tartalomjegyzékkel, irodalomjegyzékkel és a bevezetésnek a témaválasztás indokolását tartalmazó részével érkezzen.
A második konzultációra célszerű legalább két fő fejezetet, illetve a dolgozat kb. 70%-ának nyers változatát benyújtani.
A harmadik konzultációra **legkésőbb a beadást megelőző három héttel** kerül sor. A harmadik konzultációra a dolgozat 95%-ban kész kéziratverzióját kell bemutatni a konzulensnek, kellő időt biztosítva számára annak átolvasására és az esetleges javításokra. Alacsony készültségi fokú szakdolgozat esetén a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat leadáskori konzulensi értékelését, valamint felfüggesztheti a konzultációkat a záróvizsga-időszak végéig.
A konzultációkon a részvétel kötelező, e nélkül a dolgozat nem adható le! *A konzulens a személyes konzultációk mellett elektronikus úton is folytathat konzultációt a szakdolgozat írójával történő egyeztetés szerint. Túlzott mennyiségű (heti egy levélváltásnál több) elektronikus konzultációt a konzulens elutasíthatja, különösen abban az esetben, ha a hallgató nem működik együtt a konzulenssel (pl. a konzulens által megfogalmazott javaslatoktól,*

kérésektől jelentős mértékben eltér).
A konzulensnek nem feladata a szakdolgozatban szereplő helyesírási és formai hibákat kijavítani. A figyelmet felhívhatja a problémákra, de a szakdolgozat elkészítése a szakdolgozó felelőssége.
Amennyiben a dolgozat nem felel meg a formai követelményeknek, illetve nagyobb számú (több mint 20) helyesírási hibát tartalmaz, a dolgozat nem adható be.

Az elkészült munka záróvizsgára való alkalmasságát a konzulens ítéli meg.

2.3. Bírálat

Szakdolgozatokat az Egyetem egyetemi vagy főiskolai tanári, docensi és adjunktusi besorolású oktatói, valamint az adott szakma elismert képviselői bírálhatnak. A bíráló olyan szakdolgozat bírálatát nem vállalhatja el, amelynek előkészítésében, konzultálásában részt vett. Különösen indokolt esetben az intézetvezető engedélyével tanársegéd is bírálhat szakdolgozatot, ebben az esetben a szakdolgozati bírálatot az intézetvezető is ellenjegyzi.

A **bíráló a konzulenstől különböző személy.** A bíráló (opponens) közreműködik a plágium szűrésében, pontozza és szövegesen is értékeli a dolgozatot, érdemjegyet ad és a dolgozathoz kapcsolódóan **két kérdés**t tesz fel, amelyre a szakdolgozat készítőjének a záróvizsgán válaszolni kell. A bírálót a szakot gondozó intézet jelöli ki a feladatra. A bíráló lehet belső vagy külső szakember, a konzulensi kritériumok szerint. A védésre előre meghatározott, a bíráló által megadott kérdéseket a hallgató a bírálattal együtt megtalálja a Neptun Tanulmányi Rendszerben . A megadott kérdésekhez az oktató javasolhat szakirodalmat is.
Figyelem! A szakdolgozat elégtelennel való minősítését eredményezi az alábbi körülmények bármelyike:

1. **Plágium: plágiumnak minősül, ha a dolgozat bárki más gondolatát, állítását vagy azok megfogalmazását felhasználva a forrás feltüntetését elmulasztja, és így azt a sajátjának tünteti fel. Szó szerinti átvétel más forrásból csak idézetként lehetséges, de természetesen erre is hivatkozni kell!!!**
2. Idézni csak a feltétlenül szükséges mértékben szabad: ez általában nem terjedhet túl néhány mondaton.
3. A plágium a becsületes és tisztességes szakmai tevékenységre vonatkozó normát szegi meg. Ezenkívül a plágiumot a Büntető Törvénykönyv szankcionálja, de más jogterületek – polgári jog, szerzői jog - szabályai is hátrányos jogkövetkezményeket fűznek plágium megsértéséhez.
4. A dolgozatban az felépítésnél megadott részek nem azonosíthatók.
5. A dolgozat egyes elemei közötti tartalmi összefüggések súlyosan sérülnek (pl. a cím nem fedi a tartalmat, ill. egyes fejezetek egymással nincsenek összefüggésben).

2.4. A védés

A záróvizsga része a szakdolgozat megvédése, melynek során a hallgató indokolja témaválasztását, megfogalmazza önálló álláspontját a témával kapcsolatban, és válaszol az záróvizsga-bizottság tagjai által feltett kérdésekre.

3. Szakdolgozat felépítése

A szakdolgozat felépítése gazdaságinformatikus szakon és gazdaságtudományi szakokon1

1 az emberi erőforrás, a gazdálkodás és menedzsment, a pénzügy és számvitel, a nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakok, valamint a nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterszak

- Külső borító (minta az 1/2. mellékletben)
- Belső borító (minta az 1/3. mellékletben)
- **Tartalomjegyzék**
- **Bevezetés**
- **Kifejtés**
- **Összefoglalás**
- **Irodalomjegyzék**
- Absztrakt magyar nyelven
- Absztrakt idegen nyelven
- Ábrák jegyzéke (akinél szükséges)
- Mellékletek, függelék (akinél szükséges)

A dolgozat oldalszámozása a tartalomjegyzéktől az irodalomjegyzék végéig tart, 1-es sorszámmal indulva.

A gazdaságinformatikus szakon az Elméleti összefoglaló kiegészül a szakterület informatikai kapcsolódásának bemutatásával.

4. Szakdolgozat tartalmi követelményei

4.1. A dolgozat címe

A cím utaljon a dolgozat tartalmára, probléma felvetésére.

4.2. A bevezetés

Tartalmazza a dolgozat témakörének a címnél részletesebb meghatározását, a témaválasztás indoklását, a dolgozatban alkalmazott adatgyűjtési és elemzési módszereket, és ismertesse a dolgozat felépítését. Terjedelme legfeljebb 2-3 oldal.

4.3. Kifejtés
4.3.1. Elméleti alapvetés

Tématól függően lényeges vagy kevésbé lényeges része a dolgozatnak, amelyben a szerző ismerteti a témához kapcsolódó elméleteket, fogalmakat, és összefoglalja a már meglévő kutatások eredményeit. Olyan témaköröket érintsen, amelyek a dolgozat központi problémájához közvetlenül kapcsolódnak. Több forrás alapján mutassa be az uralkodó véleményeket. Ebben az alfejezetben definiálja a dolgozatban használandó fogalomkészletet, fogalmazzon meg hipotézis(eke)t.

4.3.2. A központi témakör kifejtése

Az előzőekben definiált fogalomkészlet segítségével a központi kérdés vizsgálata. A források tartalmának egymással való összevetése, azokból levont következtetések elemzése. A hipotézisek igazolása vagy cáfolása, kutatómunka bemutatása és elemzése.
Az **alapképzési szakok** közül az andragógia, a kommunikáció és médiatudomány, a szabad bölcsészet és a szociológia, a gazdaságinformatikus valamint a gazdaságtudományi szakok2, továbbá minden **mesterképzési szak** esetében kötelező az önálló elemzés, kutatás vagy/és adatgyűjtés.

4.4. Összefoglalás

Az eredmények rövid összefoglalása, önálló vélemény megfogalmazása. További vizsgálati irányok kijelölése, legfeljebb 3-4 oldal.

4.5. Irodalomjegyzék

Az **irodalomjegyzék** azon szakirodalmi művek részletes jegyzéke, amelyeket a dolgozat során felhasználunk, és amelyekre utalás, hivatkozás történt a dolgozat szövegében. Nem tüntethetünk fel olyan művet az irodalomjegyzékben, amelyre nem történt hivatkozás, vagy szakmai szempontú, szövegszerű utalás a dolgozatban.

4.6. Absztrakt (magyar és idegen nyelven)

A szakdolgozat része egy fél oldalas összefoglaló a dolgozatról, azaz absztrakt (kivonat). Az absztrakt röviden összefoglalja a dolgozat főbb tartalmi elemeit, például a vizsgált témát, a levont következtetést. Az absztrakt magyar, valamint angol vagy francia vagy német nyelven készítendő el.

4.7. Ábrák jegyzéke

Az ábrajegyzék tartalmazza a szakdolgozatban megjelenített ábrákat.

4.8. Mellékletek, függelék

A szakdolgozat elkészítése során használt eszközök mintái, a szakdolgozat törzsszövegében hivatkozott, de ott nem szereplő ábrák, grafikonok, adatsorok, részletes kutatási eredmények stb.

5. Szakdolgozat formai követelményei

5.1. Közös formai szempontok

A szakdolgozatok megjelenésére, illetve elfogadására egységes szempontrendszer érvényes az Egyetemen, melyet minden hallgatónak be kell tartania, ennek ellenőrzése a konzulens feladata. Formai szempontok nem megfelelősége esetén a védésre bocsáthatóságot a konzulens megtagadhatja! Az alábbi összefoglaló ezen szempontokat tartalmazza.

5.1.1. Külső és belső borító

A szakdolgozatot fekete kötésben, aranybetűs felirattal, egy példányban kell leadni a Hallgatói Információs Központban (külső, belső borító mintája a mellékletben).

5.1.2. Plágium nyilatkozat

A Plágium nyilatkozat formanyomtatványát az Ilias felületéről a Dokumentumok/Szakdolgozat, diplomamunka, szakszeminárium/Szakdolgozat tartalmi és formai követelmény menüpontból lehet letölteni. A nyilatkozatot számítógéppel vagy nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni és **nem kell a dolgozatba bekötni és a CD-re menteni!**

5.1.3. Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzékben a fejezetek címeihez jelölni kell az oldalszámokat. Az oldalak számozása a belső címlap és a mellékletek kivételével minden oldalon kötelező. A dolgozat oldalszámozása a tartalomjegyzéktől az irodalomjegyzék végéig tart.

5.1.4. A szövegtörzzsel kapcsolatos formai követelmények

A szakdolgozatot egyoldalasan kell nyomtatni, A4-es formátumban. A belső margó 3 cm, a külső 2-2,5 cm. Betűtípusa Times New Roman, a betűméret 12-es, a sortávolság 1,5, az elrendezés sorkizárt, az elválasztás használata ajánlott. A szöveget bekezdésekre kell tagolni, a bekezdéseket 0,75 cm-es behúzással kell kezdeni. **A dolgozatok minden szakon a szakhoz kapcsolódó témában kell, hogy készüljenek, lehetőleg kutatást vagy vizsgálatot tartalmazva.**

5.2. A szövegtörzs terjedelme

A szakdolgozat **törzsszövegének** (a bevezetéstől az összegzésig) minimális terjedelme **alapképzési szakokon 30 oldal, a maximális 60 oldal. Valamennyi gazdaságtudományi alapképzési szakon és a gazdaságinformatikus alapképzési szakon** a terjedelmi követelmény 40-60 oldal; mely önálló elemzést, véleményt is kell, hogy tartalmazzon.

Mesterképzési szakok esetében a terjedelmi követelmény 50-70 oldal, kivéve a nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterképzési szakot, ahol 60-80 oldal. A dolgozatok minden mesterképzési szakon önálló elemzést, kutatást, véleményt is kell, hogy tartalmazzanak. Ezek hiányában a dolgozat leadása a konzulens által visszautasítható.

5.3. Ábrák, képek, táblázatok

Ábrák/képek/táblázatok annyiban alkalmazhatók a főszövegben, amennyiben a dolgozat tartalmának megértéséhez mindenképpen szükségesek. Pusztán esztétikai funkcióval nem javasolt ábrát alkalmazni. Az ábrákat/képeket/táblázatokat számozni, magyar nyelven feliratozni szükséges. Ha az ábrát/képet/ táblázatot nem a hallgató készítette, akkor a forrás pontos megjelölése kötelező. Saját készítésű ábra, táblázat esetén is kötelező az adatok forrásának pontos megjelölése (pl. saját kutatás alapján). 5-10 ábra/kép/táblázat felett célszerű ábrajegyzéket is készíteni vagy mellékletként csatolni.

5.4. Hivatkozások

Ahol a hallgató más szerzők megállapításaira (gondolataira, mondataira, bekezdéseire, adataira) támaszkodik, hivatkozni kell a szerzőre, akkor is, ha nem szó szerint veszi át a gondolatokat. A hivatkozás bármilyen jegyzetben történhet

a) **kontinentális, európai (lábjegyzetes), vagy**
b) **az angolszász (zárójeles),**

formával, azzal a feltétellel, hogy a dolgozat egészén e hivatkozási formának kell érvényesülnie. Ha például kontinentális európai (lábjegyzetelési) formát kezdtünk el használni, úgy mindvégig ezt kell alkalmazni, vagy ha szerző vezetéknevét, és vessző után a mű megjelenésének évszámát és a hivatkozott lapszámo(ka)t jelöli zárójelben, akkor pedig ezt kell következetesen használni.

5.4.1. A kontinentális, európai (lábjegyzetelt) forma

A kontinentális hivatkozás formátuma könyvből származó idézet és hivatkozása lábjegyzetben
„A pesti kabaré századik születésnapján aggódva kérdezem: hová tűnt a régi dicsőség? Amit ma kabarénak nevezem, annak szinte semmi köze sincs már a kezdetekhez, az eredethez."[4]
[4] Bános Tibor : A pesti kabaré 100 éve (1907-2007). Budapest, Vince Kiadó, 2008. 9.p
[5] Kende Péter: A nemzeti törésvonal. In: Századvég. 1990. 2.sz. 229-235. p.

Folyóiratból, vagy egy könyv egyik fejezetéből származó idézet és hivatkozása lábjegyzetben:„*Nemzetünk sajátosságai azt kívánják, hogy újra gondoljuk, illetve újra értelmezzük a társadalmi sajátosságokat.*"[5]

A kontinentális hivatkozás formátuma a lábjegyzetben - könyvek, kiadványok esetében
Bölöny József - Hubai László (2004) Magyarország kormányai 1848-2004. Akadémiai Kiadó, Budapest.
Szatmári Péter (2001) Az osztrák nemzettudat az Anschluss előtt. Európai Szemle 2001/4. 69-87.
Simai Mihály (2003) Globalizáció és regionális együttműködés a XXI. század elején. In: Blahó András (szerk.) Európai integrációs alapismeretek, Aula Kiadó, Budapest. 41-66.
Shaw, M. N. (2002) Nemzetközi jog. Osiris Kiadó, Budapest.
Mendosa, Eugene L. (2001) Continuity and Change in a West African Society. Durham, North Carolina, Carolina Academic Press.

A kontinentális hivatkozás formátuma a lábjegyzetben - internetes források esetében
Wolfgang Hoffmann-Riem (2005) Justice, Bundesverfassungsgericht (Constitutional Court). In: International Journal of Constitutional Law Online, 3: 556-560.
http://icon.oxfordjournals.org/cgi/reprint/3/4/556
Letöltés ideje: 2005. szeptember 7.
Majtényi László (2003) A jogállami forradalom történeti alkotmánya. In: Jogi Fórum, november 19. http://www.jogiforum.hu/publikaciok/122.
Letöltés ideje: 2005. szeptember 7.
A letöltés ideje a hivatkozásokat követően összesítve is szerepelhet, így:

„Az internetes hivatkozások utolsó letöltésének ideje: 2005. szeptember 7."
Ahol offline is fellelhető információt ismer meg az interneten keresztül, ugyancsak megadhatja az internetes címet, de meg kell adnia a hagyományos adatokat is, pl.:
Bajomi-Lázár Péter (2005) A politika mediatizálódása és a média politizálódása. In: Médiakutató, 2005/3.
http://www.mediakutato.hu/cikk/2005 01 tavasz/03 politika mediatizalodasa/01.html. Letöltés ideje: 2005. szeptember 7.

A lábjegyzet beszúrásához minden esetben használja a szövegszerkesztő „lábjegyzet" funkcióját!

5.4.2. Az angolszász szövegközi hivatkozások formátuma

Ez esetben a hivatkozás teljes információtartalma csak a szöveg végén, az irodalomjegyzékben jelenik meg. A szövegben csupán a szerző vezetékneve, és évszám, oldalszám található zárójelben, a következő módon:
„1900-ben a magyar fővárosnak közel nyolcszázezer lakója volt már. A pestiek sokféle nyelven beszéltek, írtak, duzzogtak, elménckedtek. Sokszor azonban egymás szavát sem értették. Az itt élők 46%-a tudott csak magyarul. Közös nyelv híján olyan szókincs sem állt a rendelkezésünkre, melynek birtokában a főváros mindennapi élete még elevenebb, sokszínűbb, lüktetőbb lehetett volna" (Bános, 2008:123).

Az angolszász hivatkozás további tudnivalói

Minden lehetséges esetben adjuk meg az oldalszámot! Például: (Keane, 1999:12).
Több szerző által írt mű esetében a társszerzőséget „&" jellel jelöljük: (Curran & Seaton, 1991).
A kötőjeles elválasztást a kettős nevű szerzőknek tartjuk fenn! Például: (Hoffmann-Riem, 2007).
Ha kettőnél is több a szerző, csak az elsőt nevezzük meg, a többit a latin „et al" (és mások) rövidítésével jelöljük: (Lasarsfeld et al., 1948).
Ha az eredeti műben is idézetként szerepel az általunk átvett gondolat, jelöljük így: (Chomskyt idézi Seaton, 1991:24-25).
Ha a műnek az eredeti kiadása korábbi, mint az általunk alkalmazott, jelöljük szögletes vagy kapcsos zárójelben (különösen, ha az időeltolódás jelentős): (Habermas, (1961)1999).

5.5. A felhasznált irodalom jegyzéke (irodalomjegyzék)

Az irodalomjegyzékben a szerzők ABC sorrendben szerepeljenek.

A művek szerepeltetésekor a szerző vezetéknevét írjuk előre, magyar szerző esetén a teljes nevet kiírjuk. Külföldi szerző vezetékneve után vessző következik, majd azután következik(nek) a utónév(nevek) vagy azok kezdőbetűi.
A név után közvetlenül a megjelenés évszáma következik zárójelben. A zárójel után írásjel nélkül következik a cím, a kiadó neve, a kiadás helye. Folyóiratcikk esetén a cím után a folyóirat neve, valamint a megjelenés pontos dátuma (pl. 2005/4.), továbbá a hivatkozott cikk első és utolsó oldalának oldalszámát. Kötet egy fejezetének idézése esetén az „In:" után a kötet szerkesztőjének neve következik a „(szerk.)" megjelöléssel, majd a kötet címe, azután a kiadó neve és a kiadás helye.
Internetes források esetén is szükséges a szerző és a cím, és - amennyiben fellelhető - a közzététel dátumának feltüntetése, továbbá a honlap, vagy portál neve. Minden esetben szükséges a letöltés dátumának szerepeltetése, ez azonban történhet külön, az összes internetes hivatkozást követően is. Internetes hivatkozások esetében előfordul, hogy nem áll rendelkezésre az összes felsorolt információ. Ebben az esetben a többire kell szorítkozni, azonban ha egy információelemnél több is hiányzik, érdemes gyanakodni a forrás komolyságát, megbízhatóságát illetően.

5.5.1. Az irodalomjegyzék formátuma könyvek, kiadványok esetében

Bölöny József - Hubai László (2004) Magyarország kormányai 1848-2004. Akadémiai Kiadó, Budapest.
Szatmári Péter (2001) Az osztrák nemzettudat az Anschluss előtt. Európai Szemle 2001/4. 69-87.
Simai Mihály (2003) Globalizáció és regionális együttműködés a XXI. század elején. In: Blahó András (szerk.) Európai integrációs alapismeretek, Aula Kiadó, Budapest. 41-66.
Shaw, M. N. (2002) Nemzetközi jog, Osiris Kiadó, Budapest.
Mendosa, Eugene L. (2001) Continuity and Change in a West African Society. Durham, North Carolina, Carolina Academic Press.

5.5.2. Az irodalomjegyzék formátuma internetes források esetében

Wolfgang Hoffmann-Riem (2005) Justice, Bundesverfassungsgericht (Constitutional Court). In: International Journal of Constitutional Law Online, 3: 556-560.
http://icon.oxfordjournals.org/cgi/reprint/3/4/556
Letöltés ideje: 2011. május 9.
Majtényi László (2003) A jogállami forradalom történeti alkotmánya. In: Jogi Fórum, november 19. http://www.jogiforum.hu/publikaciok/122.
Letöltés ideje: 2011. szeptember 20.
A letöltés ideje a hivatkozásokat követően összesítve is szerepelhet, így: „Az internetes hivatkozások utolsó letöltésének ideje: 2005. szeptember 7."
Ahol offline is fellelhető információt ismer meg az interneten keresztül, ugyancsak megadhatja az internetes címet, de meg kell adnia a hagyományos adatokat is, pl.:
Bajomi-Lázár Péter (2005) A politika mediatizálódása és a média politizálódása. In: Médiakutató, 2005/3.
http://www.mediakutato.hu/cikk/2005_01_tavasz/03_politika_mediatizalodasa/01.html. Letöltés ideje: 2012. szeptember 7.

5.6. Absztrakt

A szakdolgozat része egy fél oldalas absztrakt (kivonat) a dolgozat összefoglalásaként magyar, valamint angol vagy francia vagy német nyelven, mely nyomtatva bekötendő az irodalomjegyzék után!
A magyar és idegennyelvű absztrakt külön oldalon szerepel!

5.7. Összefoglalásként

A szakdolgozat formai követelményei:

- a papírméret A/4-es ;
- margók: belső margók 3 cm, a külső margó 2-2,5 cm.
- a szöveget bekezdésre kell tagolni, a bekezdéseket 0,75 cm-es behúzással kell kezdeni,

- a nyomtatás kizárólag a lap egyik oldalára történhet;
- a betűtípus: Times New Roman, a betűméret: 12 pt.;
- a bekezdés igazítás sorkizárt;
- sortávolság 1,5
- a tartalomjegyzék (oldalszámmal ellátva) a dolgozat elején,
- a bibliográfia, absztrakt (magyar és idegen nyelven), ábrajegyzék és a melléketek - egymás után ebben a sorrendben - a végén helyezkedjenek el;
- a külső borítón szerepel az intézmény neve (bal felső sarok), középen a „SZAKDOL-GOZAT" (mesterképzési szak esetében: „DIPLOMAMUNKA") felirat, a jobb alsó sarokban a szakdolgozat írójának neve, Neptun-kódja, a szak megnevezése, alul középen az intézmény székhelye és az évszám (lásd 1/3. sz. melléklet).
- a belső címlapra a bal felső sarokba az Egyetem neve, alá az adott a szakot gondozó intézet neve, középre a szakdolgozat pontos címe, baloldalt alulra a konzulens tanár neve és beosztása, jobb alsó sarokba a hallgató neve, Neptun-kódja, a szak megnevezése kerül (lásd 1/2. sz. melléklet)
- 1 db CD a szakdolgozat végén a belső borítón rögzített tartótokba
- 1 db CD tartótokban a szakdolgozathoz mellékelve

6. Plagizálás

Plágiumnak minősül, ha a dolgozat bárki más gondolatát, állítását vagy azok megfogalmazását felhasználva a forrás feltüntetését elmulasztja, és így azt a sajátjának tünteti fel. Szó szerinti átvétel más forrásból csak idézetként lehetséges, de természetesen erre is hivatkozni kell!
Idézni csak a feltétlenül szükséges mértékben szabad: ez általában nem terjedhet túl néhány mondaton. A plágium a becsületes és tisztességes szakmai tevékenységre vonatkozó normát szegi meg. Ezenkívül a plágiumot a Büntető Törvénykönyv szankcionálja, de más jogterületek – polgári jog, szerzői jog - szabályai is hátrányos jogkövetkezményeket fűznek plágium megsértéséhez
A plagizálás elkerülésének módjai:
Elkerülhetjük a plágiumot, ha az idézetek és források helyét pontosan megjelöljük, minden alkalommal, amikor:
- valaki más írott vagy szóbeli közleményéből szó szerint idézünk, vagy
- szabadon összefoglalva idézünk (ilyenkor azt is odaírhatjuk pl.: „vö. Huntington", amelynek jelentése: „vesd össze", vagy „ld. még Huntington"), vagy
- valaki más gondolatát, véleményét, elméletét felhasználjuk, vagy
- más illusztrációit, statisztikai adatait használjuk fel. A hivatkozásokról bővebben is szó van a 2.5. pontban.

A szakdolgozat célja nem az, hogy új elméleteket mutasson be, hanem hogy bizonyítsa: a hallgató jártasságot szerzett egy témában, megismerte a téma legfőbb szakértőinek állításait, véleményét, ismeri a témához kapcsolódó tényanyagokat, kutatási eredményeket. Ezek logikus összefoglalása a szakdolgozat egyik lehetséges megoldási módja.
Hasonlóképpen, a szakdolgozati feladat úgy is felfogható, hogy probléma-centrikusan, elemző módon mutasson be egy szűkebb témakört. Ehhez szükséges, hogy a felhasznált források és a szakdolgozat önálló koncepciója felismerhető legyen, és egymáshoz való viszonyuk is világossá váljék.

1/1. sz. melléklet

A CD tartótokján feltüntetendő adatok:

Név:
Neptun-kód:
Szak:
A szakdolgozat címe
A beadás évszáma

Ezeket az adatokat kérjük a CD lemezen is alkoholos filctollal vagy nyomtatva feltüntetni!

1/2. sz. melléklet

Szakdolgozat külső borító –alapképzési szakok

Milton Friedman Egyetem

SZAKDOLGOZAT

Várnai Zseni
MK5TLL
szak megnevezése

Budapest
2018

Szakdolgozat külső borító – mesterképzési szakok

Milton Friedman Egyetem

DIPLOMAMUNKA

Várnai Zseni
MK5TLL
szak megnevezése

Budapest
2018

1/3. sz. melléklet

Szakdolgozat belső borító

Milton Friedman Egyetem
Tanszék neve

Szakdolgozat címe

Konzulens tanár:

Készítette:
Várnai Zseni
MK5TLL
szak megnevezése

Budapest
2018