

## **SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉS SZABÁLYZATA**

### **1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- 1.1. Kiterjed a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán folyó Bologna-rendszerű és hagyományos képzésekre: az alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzésekre, valamint a szakirányú továbbképzésekre.
- 1.2. Jelen szabályzatot főszabályként kell alkalmazni, amelyet a Kar intézetei által készített szabályzatok kiegészíthetnek.

### **2. A SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉS CÉLJA, TERJEDELME**

- 2.1. A szakdolgozat olyan írásbeli dolgozat, amely a szak (szakirány) diszciplínáihoz kapcsolódó elméleti-általános témakört feldolgozó, vagy a szakmai gyakorlathoz/munkahelyi tapasztalatokhoz kapcsolódó, gyakorlati témát elemző önálló munka. A szakdolgozat a hazai és nemzetközi szakirodalomban való jártasságon túlmenően azt is tanúsítja, hogy a hallgató képes a szakirodalom feldolgozásával ismereteit önállóan alkalmazni, önálló következtetéseket, javaslatokat megfogalmazni.
- 2.2. A szakdolgozat terjedelme a mellékletek kivételével egyetemi és MA képzés esetén minimum 50 és maximum 80, főiskolai és BA képzésnél minimum 40 és maximum 70 oldal lehet. Ettől, a téma jellegétől függően csak kivételesen lehet eltérés.
- 2.3. A szakdolgozat a záróvizsga kritérium-követelménye, megvédése a záróvizsga része.

### **3. A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE**

- 3.1. A szakdolgozat témájának kiválasztására, kutatással való megalapozására, a szakirodalom tanulmányozására és a szakdolgozat megírására két félév áll a hallgató rendelkezésére.
- 3.2. Az intézetek a Kari honlapon közzéteszik aktualizált szakdolgozati témajavaslatokat.  
**Határidő: szeptember 30., keresztfélév esetén: február 28.**
- 3.3. A szakmai gyakorlati/munkahelyi tapasztalatok alapján a hallgató a szak-/szakvezető Intézet által meghirdetett szakdolgozati témajavaslatokból választ szakdolgozati témát. Azoktól eltérő témát akkor választhat, ha a konzulensi feladatokat a hallgató által felkért szak-/szakvezető intézeti oktató elvállalja. A téma leadása, a „Szakdolgozati feladatkiírás” (1. melléklet/1. oldal) 1-6. pontjának kitöltése után, nyomtatott formában, aláírással ellátva, nappali tagozatos hallgatóknál az intézeti adminisztrációra, levelező tagozatos hallgatók esetén a szakreferensnek történik. **Határidő: október 15., keresztfélév esetén: március 15.**
- 3.4. Témajavaslat és a céginformációk ismeretében az intézetek kijelölik a hallgató részére a belső konzulens, és megjelentetik az intézeti honlapon. **Határidő: október 31., keresztfélév esetén: március 31.**
- 3.5. A külső konzulens a hallgató kéri fel. Külső konzulens a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember lehet.
- 3.6. A belső és a külső konzulenssel egyetértésben a szakdolgozat vázlatának leadása a belső és a külső konzulens részére a „Szakdolgozati feladatkiírás” (1. melléklet/1. oldal) 1-9.

pontjának kitöltése után, a „Szakdolgozati feladatkiírás” mindkét oldalát kétoldalasán egy lapra nyomtatva, nyomtatott formában, aláírással ellátva történik. **Határidő: november 15., keresztfélév esetén: április 15.**

- 3.7. Szakdolgozati konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek. A konzulensek a nekik leadott, a szakdolgozat vázlatát tartalmazó, „Szakdolgozati feladatkiírás” (1. melléklet/1.-2. oldal) lapon jegyzik a konzultációk időpontját. A hallgató kidolgozza a szakdolgozat részletes vázlatát, szakirodalmat, adatokat gyűjt, ezeket feldolgozza.
- 3.8. A szakdolgozat véglegesített vázlatának leadása a „Szakdolgozati feladatkiírás” lap (1. melléklet/1. oldal) 1-9. pontjának kitöltése után, az intézeti adminisztráción személyesen vagy e-mail-ben történik. **Határidő: december 5., keresztfélév esetén: május 5.**
- 3.9. A céginformációk titkos kezelésére lehetőséget biztosít az intézet, amennyiben a bázisvállalat, illetve szervezet ezt a külső bíráló kijelölésével együtt írásban kéri (2. melléklet) **Határidő: december 5., keresztfélév esetén: május 5.**
- 3.10. A intézeti adminisztráció a végleges „Szakdolgozati feladatkiírás” lapokat (1. melléklet/1-2 oldal) elkészíti, és a hallgatók rendelkezésére bocsátja. **Határidő: december 15., keresztfélév esetén: május 15.** A hallgatók a „Szakdolgozati feladatkiírás” lapokat személyesen vehetik át az intézeti adminisztráción, a levelező tagozatosok e-mail-ben kérhetik az elektronikus úton történő eljuttatást.
- 3.10. A „Szakdolgozati feladatkiírás” lapra a szakdolgozat beadása előtt a belső és a külső konzulens ráírja a konzultációk időpontját, ezeket aláírásával igazolja, és amennyiben beadhatónak ítéli meg a szakdolgozatot, ezt aláírásával jelzi a lapon.
- 3.11. A szakdolgozat leadása az intézeti adminisztrációkra. **Határidő: május hónap első munkanapja, keresztfélév esetén szeptember első munkanapja.**
- 3.12. A dolgozat beadhatóságáról a belső és külső konzulens „Szakdolgozati feladatkiírás” lapon tett javaslata alapján a feladatot kiadó intézet vezetője dönt, és azt a „Szakdolgozat feladatkiírás” lapon rögzíti. **Határidő: május 15., keresztfélév esetén szeptember 15.** A nem beadhatónak ítélt dolgozat bírálatra nem adható ki, módosítás után benyújtására csak a következő záróvizsga időszakban van lehetőség.
- 3.13. Amennyiben a hallgató a megadott határidőn belül **nem tesz eleget kötelezettségének**, de mulasztását igazolni tudja objektív okokkal, kérelmére külön eljárás keretében a dékán egy alkalommal engedélyezheti a szakdolgozatkészítési eljárás folyamatába való bekapcsolódását.
- 3.14. A **szakdolgozat beadási határidejének elmulasztása** esetén, indokolt esetben a dékán külön eljárás keretében egy hét határidő-halasztást engedélyezhet. Ezt a konzulens javaslatával ellátott formanyomtatványon kérheti a hallgató.

#### 4. A SZAKDOLGOZAT FELEPÍTÉSE

- 4.1. „**Szakdolgozat feladatkiírás**” (1. melléklet/1-2. oldal) Az intézeti adminisztrációtól kapott „Szakdolgozat feladatkiírás” lapot a szakdolgozat első oldalaként be kell kötni a szakdolgozatba.
- 4.2. „**Bizalmas kezelési kérelem**” - Amennyiben a bázisvállalat kéri a szakdolgozat titkosítását, a belső rész második oldala a Bizalmas kezelési kérelem (2. melléklet)
- 4.3. „**Nyilatkozat**” - (3. melléklet) A hallgatónak nyilatkoznia kell arról, hogy a szakdolgozatban foglaltak a saját munkájának az eredményei, illetve a már diplomával rendelkezők nyilatkoznak arról is, hogy a dolgozat semmilyen formában nem tartalmazza korábbi szakdolgozata/diplomamunkája szakmai részeit. A nyilatkozatot a szakdolgozatba a feladatkiírás (és titkosítás esetén a titkosítási kérelem) után be kell köttetni.

- 4.4. **Címoldal** - A címoldal a bal felső sarokban a feladatot kiíró intézet nevét, középen a dolgozat címét, a jobb alsó sarokban a szerző nevét és az évszámot tartalmazza. A dolgozat címe röviden és tömören tájékoztat a dolgozat tárgyáról, utal a vizsgált szervezetre, pontosan és egyértelműen jelzi a kidolgozásra választott témát.
- 4.5. **Tartalomjegyzék** - a fejezetek (1., 2., ...) alfejezetek (1.1., 2.1.,...) szakaszok (1.1.1., 2.1.1.,...) esetleg ezen belüli pontok (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...) címét és pontos oldalszámát tartalmazza.
- 4.6. **Bevezetés** (2-3 oldal terjedelemben) tartalmazza a dolgozat témakörének a címnél részletesebb meghatározását, a témaválasztás indoklását, a megoldásra váró elméleti és gyakorlati kérdések, feladatok, problémák felvázolását, a téma feldolgozásához felhasznált kutatási módszerek, empirikus vizsgálati eszközök rövid bemutatását, a kidolgozás menetének és logikájának, a tartalmi rész felépítésének rövid ismertetését. Utalhat arra, hogy valamilyen ok miatt a címben jelzett témához kapcsolódó területek közül mire nem tér ki a szakdolgozat.
- 4.7. **A szakdolgozat fő része a szakdolgozati téma fejezetekre bontott kifejtését tartalmazza.** Személyes állásfoglalást is tartalmaz, mely elkülöníthető a feldolgozás során megismert véleményektől. A következő tagolása célszerű:
- **Szakirodalmi összefoglaló** tartalmazza a szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges, a szakirodalomban addig megjelent fogalmakat, elméleti modelleket, empirikus vizsgálati eredményeket. Célja annak bizonyítása, hogy a szerző ismeri és szintetizálni tudja a témában megjelent szakirodalmat. A különböző megközelítések leírásán kívül tartalmazza a szakdolgozat írójának személyes álláspontját és kritikai értékelését is.
  - **Bázisvállalat/szervezet bemutatása.** Amennyiben a dolgozat témája egy bázisvállalathoz/szervezethez kötődik, célszerű bemutatni annak tevékenységi körét, rövid történetét, szervezeti, gazdálkodási sajátosságait.
  - **Elemzés** tartalmazza a dolgozat témájában felvetett elméleti/gyakorlati probléma megfogalmazását, a vizsgálat módszereinek leírását, konzekvens, objektív, tényadatokkal alátámasztott helyzetértékelést, az elemzés érvekkel alátámasztott, saját véleményt is tartalmazó megállapításait.
  - **Javaslatok.** A tanult ismeretek az elemzés alapján javaslat/ok önálló megfogalmazása, a megoldás koncepciójának és feltételrendszerének leírása. A téma jellegétől függően a kidolgozott javaslat gazdasági hatásának értékelése.
- 4.8. **Összefoglalás.** A dolgozat eredményeinek összegzését, a feltett kérdésekre, problémákra adott válaszok rendszerezését, a téma további vizsgálatának lehetőségét tartalmazza, 3-10 oldalban.
- 4.9. **Irodalomjegyzék.** Tartalmazza mindazon könyvet, folyóiratot, szakdolgozatot, kéziratot, vállalati dokumentumot, internetes és egyéb irodalmat, amelyeket a hallgató a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvasott, felhasznált. Ez vonatkozik a szövegekőzi ábrák, táblázatok, a közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.
- 4.10. **Idegen nyelvű összefoglaló** bármely élő idegen nyelven készülhet, (1-2 oldal terjedelemben).
- 4.11. **Mellékletek.** Azon ábrák, táblázatok, vállalati dokumentumok, kérdőív, interjúvázat, számítások stb. amelyek a dolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt. A sorszámokkal, címmel, forrással ellátott mellékletek a dolgozat terjedelmének 15 %-át csak indokolt esetben haladják meg. Az A/4-es mérettől eltérő méretű mellékletet kihajtható módon kell bekötni és megfelelő lapszámozással kell ellátni.

## 5. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

### 5.1. A szakdolgozat szöveges részének formai követelményei

- A szakdolgozatot szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér papírra.
- Times New Roman betűtípus.
- A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es.
- Másfeles sortávolság. Baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
- A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön.
- Minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.

### 5.2. A szemléltetés formai követelményei

A dolgozat szöveges része képletekkel, grafikonokkal, ábrákkal, táblázatokkal, esetleg térképekkel, színes képekkel tehető szemléletessé és igényesebbé. Ezek nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap felét, háromnegyedét. Egész, vagy többoldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni.

- A képleteket a margótól 3 cm-re célszerű elhelyezni, amelyeket (ha több van belőle) számozni kell a sor végén kerek zárójelek között. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- Az ábrákat arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul sorszámmal, címmel és hivatkozással (forrás!) kell ellátni.
- A táblázatokat a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt hivatkozás (forrás!).

### 5.3. A szakirodalmi hivatkozás formai követelményei

Alapvetően kétféle hivatkozás lehetséges:

- Amennyiben a dolgozat szövegrészeiben könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. szó szerint idézünk, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni. A felső idézőjel után az „1” ...folyamatos számozást alkalmazzuk, a lábjegyzetben pedig az „1” indexszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk. Például: (Kerekes S. - Szlávik J.: Zöld úton az EU felé? Harvard Business Manager 4/2000. 62. oldal). Ha ugyanazon szerző, ugyanazon évben megjelent több munkájára is hivatkozunk, akkor az évszámnál alkalmazzuk megkülönböztetést (pl. 1998/a, 1998/b.).
- A nem szó szerinti idézet esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, amelynek teljes egészében meg kell jelennie az irodalomjegyzékben. Például: (Kozma, 1998/a)

### 5.4. Az irodalomjegyzék formai követelményei

Az irodalomjegyzék a szerzők neve (ahol nincs, a mű címe) szerinti alfabetikus sorrendben megszámozva tartalmazza a felhasznált szakirodalmat. Tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált forrásmunkák egyértelmű azonosításához.

- Könyvek esetében: szerző, a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év, esetleg tól-ig oldalszám.  
Pl.: Maberley, J.: Pénzügyi intézmények controllingja, Panem Könyvkiadó, Budapest, 1999. 274-286. o.

- Folyóirat cikk esetében: szerző, cikk címe, folyóirat megnevezése, folyóirat kiadási helye, kötet, évszám, megjelenési szám, tól-ig oldalszám.  
Pl.: Kerekes S. - Szlávik J.: Zöld úton az EU felé? Harvard Business Manager 4/2000. 50-62. o.
- Vállalati dokumentum esetében: szerző (ha van), de lehet a vállalat valamely szervezeti egysége által készített tanulmány is, a dokumentum címe, megjelenés időpontja.
- Internetes anyagok esetén: a hivatkozott weboldal teljes címe:  
Pl.: <http://www.hvg.hu/gazdasag/20060926versenykepessseg.aspx>

#### 5.5.A szakdolgozat külső megjelenésének formai követelményei

- A szakdolgozatot **két nyomtatott példányban és elektronikus formában, 1 CD-n** kell benyújtani a feladatot kiíró intézetbe. Egy nyomtatott példányt a védelem után visszakap a hallgató.
- A **nyomtatott példányt** fekete színű kemény kötésbe kell bekötni. Spirálfüzés vagy szorítófüzés nem alkalmazható. A fekete kötésen, középen, aranszínű „SZAKDOLGOZAT” felirat, alatta a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar címere, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta benyújtás éve.
- A **CD papírcímkéjén** a következőknek kell szerepelni: **név, képzés** (alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezése), **évfolyam, évszám, szakdolgozat címe**. A **CD-n** a **nevet és szakdolgozat beadásának évszámát** kell feltüntetni.

### 6. A SZAKDOLGOZATI VÉDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, VÉDÉS

- 6.1.A szakdolgozatot **két bíráló** (opponens) minősíti írásban, a megadott szempontok szerint (4. melléklet). Az egyik bíráló a belső konzulens. A külső konzulens és a külső bíráló nem lehet ugyanazon személy. Külső bíráló csak az adott szakhoz kapcsolódó felsőfokú oklevéllel és nagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember lehet. Külső bírálót a belső konzulens javaslatára az intézet jelöl ki, kivéve a titkosított dolgozatokat, ahol a bázisvállalat/szervezet jelöli ki.
- 6.2.Amennyiben a szakdolgozatot az egyik bíráló **elégtelennek minősítette**, nem javasolja elfogadásra, úgy harmadik bírálót kell kijelölni. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát mindkét bíráló elutasította. Ebben az esetben újabb dolgozat csak a következő záróvizsga időszakra nyújtható be.
- 6.3.A szakdolgozat **elégtelennel való minősítését vonhatja maga után**, ha:
- A dolgozat nem felel meg az előbbieken tárgyalt formai és tartalmi követelményeknek.
  - A dolgozat nem éri el a bírálati kritériumok szerinti minimális 25 pontot.
  - A dolgozat idegen műből építkezik szó szerinti formában az eredeti forrás megjelölése nélkül (plágium).
  - Jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz.
  - Alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz mind elméleti, mind gyakorlati vonatkozásban.
  - Terjedelme jelentősen eltér az elvárásokhoz képest.
  - Megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és szerkesztési hibákat tartalmaz.
- 6.4.A védelem előtt **minimum 3 munkanappal** a hallgatók megkapják a bírálók véleményét és kérdéseit. Személyesen vehetik át az intézeti adminisztráción, illetve telefonon vagy e-mail-en kérhetnek felvilágosítást annak tartalmáról.

6.5.A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része. A védés két részből áll.

- A hallgató indokolja témaválasztását és felvázolja a dolgozat címében is megjelenő probléma-felvetést, majd ismerteti kutatási eredményeit, a szakdolgozat rövid, tézisszerű megállapításait. A védésen előre elkészített szemléltető anyagokat fel lehet használni. Igény szerint lehetőség van projektor alkalmazására is.
- Válaszol a bírálók által felvetett problémákra, valamint a záróvizsga bizottság kérdéseire.

Ezt követően a záróvizsga bizottság dönt a szakdolgozat elfogadásáról, amelyet a védés után közvetlenül közöl a hallgatóval, aki ezután megkezdheti a záróvizsga második részét, a szakmai tárgyakat átfogó (komplex) szóbeli vizsgát.

## **7. SZAKDOLGOZAT INTÉZETI KEZELÉSE**

7.1.Védés után a szakdolgozat egy példányát és a CD-t az intézeti könyvtár őrzi.

Szakdolgozatot hallgató nem kölcsönözhet, csak helyben tanulmányozhat.

7.2.A titkosított szakdolgozatokat az erre a célra kijelölt zárt szekrényben kell őrizni.

Miskolc, 2006. október 1.

Prof. Dr. Kocziszký György  
dékán

Miskolci Egyetem  
Gazdaságtudományi Kar

### SZAKDOLGOZATI FELADATKIÍRÁS

1. Név: .....

2. Képzés megnevezése:

.....  
(A megfelelő beírandó: alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezéssel)

3. Szak: ..... szakirány: .....  
tankör: .....

4. Illetékes Intézet: .....

5. A szakdolgozat címe: .....  
.....  
.....

6. Bázisszervezet neve, postai címe: .....

7. Kidolgozandó kérdések:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

8. Belső konzulens neve, beosztása.....

9. Külső konzulens neve, beosztása, vállalati/szervezeti postai címe .....  
.....  
.....

10. A szakdolgozati feladatkiírás kiadásának időpontja:.....

11. A szakdolgozat beadásának határideje:.....

Miskolc, .....

Intézetigazgató  
aláírása

**Miskolci Egyetem  
Gazdaságtudományi Kar**

**A konzultációk időpontja:**

Belső konzultációk időpontja	Belső konzulens aláírása	Külső konzultációk időpontja	Külső konzulens aláírása

**A szakdolgozat beadható:**

Dátum.....

.....  
Belső konzulens aláírása

Dátum.....

.....  
Külső konzulens aláírása

Dátum .....

.....  
Intézetigazgató aláírása

**Miskolci Egyetem  
Gazdaságtudományi Kar**

**BIZALMAS KEZELÉSI KÉRELEM**

Név: .....

Képzés megnevezése:

.....  
(A megfelelő beírandó: alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezéssel)

Szak: ..... szakirány: .....  
tankör: .....

Kérem, hogy fent nevezett szakdolgozatát a benne foglalt szervezeti adatok titkossága miatt .....évig bizalmasan kezelni szíveskedjenek!

A javasolt bíráló neve, beosztása, postai címe: .....  
.....

A kérelmező neve, beosztása, bázisszervezet:.....  
.....

Kelt: .....

.....  
Kérelmező  
alírása

**Miskolci Egyetem  
Gazdaságtudományi Kar**

**NYILATKOZAT**

Név: .....

Képzés megnevezése:

.....  
(A megfelelő beírandó: alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezéssel)

Szak: ..... szakirány: .....  
tankör: .....

Fent nevezett kijelentem, hogy a szakdolgozatban foglaltak a saját munkám eredménye, a dolgozat semmilyen formában nem tartalmazza korábbi szakdolgozatom/diplomamunkám szakmai részeit.

Miskolc, .....

.....  
hallgató aláírása

**A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI****1. A szakdolgozat koncepciója, téma, célok kijelölése, szerkezete (0-5 pont)**

A jó minősítés illeti meg azt a dolgozatot, melynek a vizsgált témája aktuális, jól behatárolt, a dolgozat helyesen jelöli ki az elemzés elérendő szakmai hipotéziseit, céljait, szakmailag helyes és logikus a dolgozat felépítése, szerkezete. A minősítésnél célszerű differenciálni aszerint, hogy a téma ismert, nagyrészt megoldott kérdés feldolgozása, reprodukálása-e, illetve megoldásra vagy továbbfejlesztésre váró érdemi vizsgálat-e. Gyengének minősítendő az a dolgozat, melynél nem helyes, vitatható a témalehatárolása, melynek nem világosak a céljai, a szerkezete nem kellően logikusan felépített.

**2. A vizsgált probléma elméleti, szakmai megalapozása, a szakirodalom feldolgozása (0-10 pont)**

A szakdolgozat magas pontszámot érdemel, amennyiben a választott téma kifejtésében, a saját eredmények kidolgozásában helyesen épít a szakterület elméleti ismereteire, elfogadott modelljeire, bizonyítja azok ismeretét, helyesen, kritikai szemlélettel, használja fel azokat a témaköri saját elemzések megalapozásában, a problémák, vizsgálati módszerek meghatározásában. A jó minősítés előfeltétele, hogy ismerje és használja fel a témához tartozó legfontosabb hazai szakirodalmat. A legmagasabb pontszám akkor adható, ha a legfontosabb külföldi szakirodalom is bemutatásra kerül, azt kellően feldolgozza és véleményezi. Gyengének minősül a szakirodalom feldolgozása, ha nem tűnik ki az irodalom felhasználása.

**3. Alkalmazott elemzési vizsgálati, módszerek (0-10 pont)**

Magas pontszámot ér, ha a tanult összefüggéseket magas színvonalon, célirányosan, ugyanakkor a gyakorlat igényeit messzemenően figyelembe véve alkalmazza. Kedvezően értékelendő, ha a téma jellegének megfelelő, komoly felkészültséget, begyakorlást igénylő metodikát alkalmaz. Kiemelkedő értékű, ha ismert módszereket saját elgondolás alapján továbbfejleszt. A saját kutatások végzése nem követelmény, de a céltudatosan használt kutatási, vizsgálati eredmények növelik a dolgozat értékét.

**4. A szakdolgozat eredményei, teljesség, eredetiség, gyakorlati alkalmazhatóság (0-20 pont)**

Magas pontszámmal kell elismerni, ha a dolgozatban a megállapítások és eredmények újak, újszerűek. Külön érdem, ha az eredményeket a tudományág igényeinek, színvonalának megfelelő módszerekkel, szakirodalmi adatokkal összehasonlítva helyesen értékeli. Ugyancsak magas pontszámot ér, ha önálló munkával elért eredményeket közöl, amelyekkel elméleti vagy gyakorlati szempontból vitatja, vagy megerősíti az irodalmi adatokat. Gyenge minősítésű ilyen szempontból az a dolgozat, amelynek nincs, vagy alig van önálló következtetése, szakmai javaslata.

**5. Alakítás, stílus, nyelvezet (0-5 pont)**

A minősítésnél előnyben kell részesíteni azokat a dolgozatokat, amelyeknek stílusa szakszerű, gördülékeny, az irodalmi hivatkozások helyesek, az irodalomjegyzék, a címek és alcímek pontosak, az ábrák és táblázatok jól áttekinthetők, világosak, a rájuk való hivatkozás pontos. Csak minimális pontszám adható abban az esetben, ha kifogásolható a stílus, az irodalmi hivatkozás hiányos, az ábrák és táblázatok cím nélküliek, sok a kijavíthatatlan gépelési hiba, stb.

## 6. A bíráló által feltett kérdések

<b>Értékelés az összpontszám alapján:</b>	<b>0-24 pont</b>	<b>(1) elégtelen,</b>
	<b>25-29 pont</b>	<b>(2) elégséges,</b>
	<b>30-34 pont</b>	<b>(3) közepes,</b>
	<b>35-42 pont</b>	<b>(4) jó,</b>
	<b>43-50 pont</b>	<b>(5) jeles.</b>