

**BABEŞ–BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM KOLOZSVÁR  
KÖZGAZDASÁG- ÉS GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI KAR  
KÖZGAZDASÁG- ÉS GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI  
MAGYAR INTÉZET**



**Útmutató a szak- és disszertációs dolgozatok  
elkészítéséhez (Érvényes a 2011–2012-es tanévtől)**

**Szerkesztette:**

**Dr. Avornicului Mihály adjunktus**

Kolozsvár, 2011

## **Bevezető**

Az alapképzés végén minden hallgatónak szakdolgozatot, a mesteri képzés végén pedig disszertációs dolgozatot kell készítenie, abban az intézményben, ahol a tanulmányait folytatta.

A dolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmai tárgyakhoz kapcsolódó dolgozat, amely a hallgató alapos tárgyi ismereteit bizonyítja, elkészítésével a hallgatónak tanúsítani kell, hogy tanulmányai során elsajátította a könyvtárhasználat és a megfelelő szakirodalmi áttekintés elkészítésének alapjait, valamint egy szakmai kérdés feldolgozása kapcsán képes saját önálló véleményét szabatosan és tömören megfogalmazni, és azt megfelelő írásos formában dokumentálni, továbbá bírálóbizottság előtt szóbeli vitában sikeresen megvédeni.

A Közgazdaság- és Gazdálkodástudományi Kar kari tanácsa 2007. október 30-i ülésén megszavazta a "Ghidul privind elaborarea și prezentarea lucrărilor de licență și disertație"-t, amely minden, a karon belül működő alap- és mesterképzésre érvényes. Ez az útmutató tartalmazza, hogy miként kell témát választani, hogyan kell a dolgozat felépülni, valamint hogyan kell azt majd bemutatni a bizottságnak. Az általános útmutató kétféle dolgozattípust ajánl: az első kutatás jellegű, a második pedig esettanulmányon alapszik. Az útmutató tartalmazza továbbá a dolgozat formázására vonatkozó követelményeket, amelyeket a későbbiek során részletezünk.

A jelenlegi útmutató struktúrája a következő:

1. A téma, valamint a témavezető kiválasztása.
2. A témavezető és a belső konzultens feladatai.
3. A dolgozat struktúrájának a meghatározása.
4. A dolgozat szerkesztése.
5. A dolgozat bemutatása a bizottság előtt.
6. A dolgozat értékelési szempontjai.

## **I. A téma, valamint a témavezető kiválasztása**

A szakdolgozat témákat a Közgazdaság- és Gazdálkodástudományi Magyar Intézet hirdeti meg, az Intézet kutatási témáihoz és az oktatott szakmai anyag témaköréhez igazodva. A tanévben választható témák listáját, a témavezető nevének feltüntetésével minden év október 15-ig a hallgatók tudomására hozzák. A hallgatók a felajánlott témák közül választhatnak, de ezektől eltérő témát is kidolgozhatnak a vezetőtanárral való egyeztetés után.

A választott téma a Közgazdaság- és Gazdálkodástudományi Magyar Intézet oktatói által történt elfogadás után kerül a dolgozati témák listájára. Dolgozati témaként olyan téma fogadható el, amely a közgazdász képzési programhoz szervesen illeszkedik, alkalmas arra, hogy a hallgató önálló munkát végezzen és a témában való elméleti és gyakorlati jártasságát bizonyíthassa.

Ha a téma interdiszciplináris, két témavezető is lehet. A témavezetőnek kötelező módon doktori címmel kell rendelkeznie.

Egy diák sem készíthet és védhet meg dolgozatot témavezető nélkül.

Ha egy diák két- vagy több szakirányon folytatja a tanulmányait, akkor nem mutathatja be ugyanazt a dolgozatot mindkét szakirányon.

## II. A témavezető és a belső konzultens feladatai

A dolgozat készítésének szakmai felügyeletét a **témavezető** látja el. A hallgató a témavezető irányításával állítja össze a munkatervet, értékeli és dokumentálja az eredményeket. A hallgató köteles legalább három alkalommal a témavezetővel a dolgozat anyagáról konzultálni. Az első alkalommal ajánlott a szakirodalmi háttérrel és a munkatervet megbeszélni, következő alkalommal az elért eredményeket és a harmadik alkalommal az összeállított dolgozatot megvitatni. A dolgozat csak a témavezető aláírásával nyújtható be.

Amennyiben a témavezető nem a Közgazdaság- és Gazdálkodástudományi Magyar Intézet főállású oktatója, a hallgató munkáját **belső konzultens** is segíti. A konzultens feladata az, hogy a dolgozat tartalmi és formai követelményeivel kapcsolatban tanácsot adjon, segítse a színvonalas dolgozat összeállítását. A belső konzultenssel ajánlatos legalább két alkalommal konzultálni, nevezetesen a problémafelvetés és a szakirodalmi áttekintés elkészítésekor, illetve a dolgozat végleges formába öntését megelőzően, legkésőbb a dolgozat benyújtását megelőző utolsó előtti héten.

A témavezető és a konzultens feladata kizárólag az elvi irányítás, a dolgozat a hallgató önálló munkája kell, hogy legyen!

## III. A dolgozat struktúrájának meghatározása

A téma kiválasztása után a hallgató a témavezetővel meghatározza a dolgozat felépítését, amely a következő elemeket kell, hogy tartalmazza:

- **Tartalomjegyzék**
- **Problémafelvetés.** A megoldandó feladat, vizsgálandó téma rövid összefoglalása, a témaválasztás indokoltsága, *a hipotézis megfogalmazása, legtöbb 1 oldal* terjedelemben.
- **Szakirodalmi háttér bemutatása.** A szakirodalmi háttér olyan mértékű és mélységű bemutatása, ami alkalmas arra, hogy az olvasó (bíráló) képet kapjon a témaválasztás megfelelőségéről, megismerje a témában eddig közölt legfontosabb eredményeket (esetleg ellentmondó adatokat) és lemérhesse a hallgató irodalmi tájékozottságának mértékét. Törekedni kell a magas szintű szócikkek tanulmányozására, mind magyar, mind idegen nyelven. A hivatkozások mind a szövegben, mind az irodalomjegyzékben szerepeljenek. *A fejezet ajánlott terjedelme 6-10 oldal.*
- **Módszertan és adatok.** A gyakorlati részben felhasznált módszertan és adatok bemutatása. *A fejezet ajánlott terjedelme 5-6 oldal.*

- **Eredmények.** Ez a fejezet adja a dolgozat törzsét. Itt kell leírni azokat az eredményeket, melyeket az alkalmazott módszer(ek) segítségével elértünk. A fejezet kvalitatív és kvantitatív adatokat egyaránt tartalmazhat. Amennyiben az adatok statisztikai feldolgozásra alkalmasak, azok statisztikai elemzését is végezzük el. Az eredmények bemutatása történhet ábrák, táblázatok, diagramok segítségével. Fényképek csak abban az esetben fogadhatók el, ha azok valamilyen karakterisztikus állapotot mutatnak be, a leírást önálló mondanivalóval egészítik ki. Személyek ábrázolásakor legyünk figyelemmel a személyiségi jogokra! Az eredmények dokumentációja legyen a szövegbe beépítve, azzal szerves egységben bemutatva. *A fejezet ajánlott terjedelme 10-15 oldal.*
- **Következtetések.** Ebben a fejezetben kell összegezni a dolgozat fontosabb eredményeit, összevetve a szakirodalomban megjelent eredményekkel. Be kell mutatni a dolgozat gyenge és erős pontjait, és a további kutatási lehetőségeket.
- **Irodalomjegyzék.** Az irodalomjegyzék a felhasznált szakirodalmi források adatait tartalmazza a formai követelmények leírásánál meghatározott formátumban. Csak azokat a szócikket és könyveket tüntessük fel, amelyeket valóban használtunk a dolgozat készítése során, és azokra a szövegben is hivatkoztunk. Elvárás legalább 10-15 forrás felhasználása, ezek között kívánatos idegen nyelvű közlemények szerepeltetése is.
- **Mellékletek.** Mellékletekként szerepeltessük azokat a kiegészítő dokumentumokat, amelyek nem tartoznak szervesen a dolgozat törzséhez, de a témában elmélyülni szándékozó olvasó számára további kiegészítő információt tartalmaznak (pl. individuális adatok, részletes kérdőívek, az eredményeket részletesen illusztráló fényképek, stb.). A mellékletek nem számítanak bele a dolgozat terjedelmébe.

Ez a struktúra ideiglenes, hiszen a dolgozat elkészítése során változhat.

#### **IV. A dolgozat szerkesztése**

A dolgozatot fejezetekre és alfejezetekre kell osztani, valamint meg kell határozni a létező grafikonokat, táblázatokat, következtetéseket, valamint járulékos részeket.

Nem létezik egyedi szabály a szerkesztésre vonatkozóan, viszont figyelembe kell venni bizonyos szabályokat, amelyek a szövegszerkesztésre vonatkoznak.

Figyelembe kell venni a szerzői jogokat is a dolgozat elkészítése során.

Egy szak- vagy disszertációs dolgozat elkészítésénél ajánlatos a következők használata:

Ajánlott egy optimális struktúra, így kerülendő a dolgozat 7-nél több fejezetre való felosztása.

**Fedőlap**

**Tartalomjegyzék**

**Táblázatok jegyzéke**

**Ábrák jegyzéke (grafikonok, fényképek, stb...)**

**1. Fejezet Szakirodalmi háttér bemutatása**

**2. Fejezet Módszertan és adatok**

**3. Fejezet A fejezet címe**

**3.1. Alfejezet 1**

**3.2. Alfejezet 2**

**3.3. ...**

**4. Fejezet A fejezet címe**

**4.1. Alfejezet 1**

**4.2. Alfejezet 2**

**4.3. ...**

**Következtetések**

**Felhasznált szakirodalom vagy Irodalomjegyzék**

**Mellékletek**

A felhasznált szakirodalomnál javasolt a következő szempontok figyelembe vétele:

- Hivatalos és aktuális dokumentumok használata;
- A dolgozatban létezen hivatkozás tudományos cikkekre;
- Nem megengedett olyan anyagok felsorolása, amennyiben nem hivatkozunk a dolgozatban;

Amennyiben a dolgozatnak vannak mellékletei, ezek összességében ne lépjék túl a dolgozat terjedelmének a 20%-át.

#### **A szerkesztésre vonatkozó tanácsok**

A fejezetek során javasolt a következő formátumok használata:

a) Oldalformátum

- A4 (297 x 210) oldalak;
- Margók: top 2,50 cm, bottom 2,50 cm, left 2,50 cm, right 2,50 cm, gutter 0,5 cm, header 1,27 cm, footer 1,27 cm;
- Betűtípus: Times New Roman, size 12 pt, line space: 1,5 lines, justified;
- A felsorolásokhoz „bullets” típusú bajusz használatos;

- b) Címek és alcímek:
- Cím (14 pt, bold, left), előtte/utána megfelelő köz (12 pt/6 pt.);
  - Alcím (12 pt, bold, left), előtte/utána megfelelő köz (6 pt/3 pt.);
- c) Az oldalak számozása 1-től kezdődik, amely a dolgozat fedőlapjait jelenti. Ezekon nem kell megjelenjen számozás.
- d) A hivatkozásokra ne a lábjegyzetet használjuk, hanem a következő nemzetközileg elfogadott rendszert. Ha egy teljes műre hivatkozunk a következő jelölést használjuk: „szerző neve” és „publikálás éve”, például (Sz, 2001) vagy két szerző esetén (A & B, 2002) vagy több szerző esetén (A et al., 2003). Könyvek esetén az oldalszám is feltüntetendő a következő formában: (A et al., 2003: 15 o.).
- e) A táblázatokat, grafikonokat névvel kell ellátni és meg kell adni a forrást is:

**1.1 Táblázat Név – 10 pt**


**Forrás: Szerző, 2007 -10 pt**

- f) A felhasznált szakirodalomban vagy irodalomjegyzékben a felhasznált könyveket, cikkeket és anyagokat abc sorrendben kell megadni. Néhány példa:

Könyvek esetében: (12 pt)

Matiş, D. & Pop, A. (2007), *Contabilitate financiară*, Editura Alma Mater, Cluj-Napoca (12 pt)

Tudományos cikk esetében:

Kaplan, R.S. & Norton, D.P. (2004), How strategy maps frame an organization's objectives, *Journal of Accounting Research*, vol. 20, no. 2:40-45

Online anyag esetében:

Kellen, U. (2003), *Business performance measurement*, elérhető [www.kellen.net/bpm.htm](http://www.kellen.net/bpm.htm), letöltés időpontja: 2011.10.12.

A dolgozat szerkesztése során meg kell őrizni annak tudományos jellegét. Ezért kerülni kell a következő hibákat:

- Az oldaljellemzők hibái:
  - Aránytalanul állítjuk be a margók méretét.
  - Megszámozzuk az első oldalt, és nem figyelünk arra, hogy a bal mindig páros, a jobb mindig páratlan sorszámú oldal legyen.
  - Aránytalanul szerkesztjük az oldalt, például a képeket mind az egyik szélére tesszük, ami „lehúzza” az oldalképet.
- A bekezdés hibái:
  - Igen széles, vagy igen keskeny üres helyet hagyunk a paragrafusok között vagy a cím előtt és után. Elfelejtjük, hogy a cím előtt mindig nagyobb az üres rész, mint utána, hogy a cím a szöveghez tartozik.
  - Átlagos szövegünket nem sorkizárt módon igazítjuk. A szövegszerkesztő alapértelmezésben balra igazítja, és mi ráhagyjuk,

pedig a különböző hosszúságú és a lap széle fele meredező sorvégek nem esztétikusak.

- Paragrafusainkat Enterrel (azaz üres sorokkal) határoljuk el egymástól, nem paragrafusközzel vagy bennebb kezdéssel.
- Egyazon szövegen belül bennebb kezdésű és paragrafusközös bekezdéseink is vannak.
- A szövegünkben úgy használunk bennebb kezdésű paragrafusokat, hogy nem egyformán húzzuk be azokat.
- Szóközkarakterrel taszítjuk bennebb a bekezdés első sorát, ami miatt az egyes bekezdések nem egymás alatt fognak kezdődni, és az esetleges átszerkesztéskor még nyilvánvalóbban eltolódnak egymás fölül.
- Tabulátorkarakterrel kezdünk egy paragrafust, azaz tabulátort használunk újbekezdés helyett. A sor elején levő tabulátorok a továbbiakban nehezen szerkeszthetővé teszik a szöveget.
- Túl gyakran használunk szövegháttérrel és keretezzük be a paragrafusokat, a keret vonala túl vastag, a háttér túl sötét vagy túl sűrűn mintázott, ami miatt zavaróan cifrává, esetleg olvashatatlaná válik a szövegünk.
- Karakterhibák:
  - Keverjük a szám- és a betűkaraktereket. Például l betű helyett 1-est, - helyett – jelet (kiskötőjel helyett nagyköötőjelet), O betű helyett 0-t (nullást) írunk, vagy fordítva.
  - Hibásan írjuk ki a négyzetszámokat és az indexeket. Így lesz a négyzetméterből m<sup>2</sup> helyett m2. A jelölés zavaró, érthetetlen vagy összetéveszthető, félreértelmezhető lesz.
  - A szünet (szóköz, space) karakter rengeteg gondot okozhat. Az írásjelek (, . ;) után sosem hagyhatjuk el, eléjük sosem szúrhatjuk be. Kivétel a zárójel: amikor zárójelre nyitunk, előtte van, utána nincs szünet. Ugyanez érvényes az idézőjelre is. Ha a Space billentyűt erősebben lenyomjuk, könnyen becsúszhat 2 vagy 3 szóköz az egyetlen helyére, ezért a szótávolságok egyenlőtlenekké válnak a sorban.
  - Túl nagy szóközöket hagyunk, ezért szétesik a szöveg. Vagy túl kis szó- és hasábközöket hagyunk, ami miatt összeolvassuk a szavakat vagy a két egymás melletti hasáb szomszédos sorait.
  - Az idézőjel (a közismert macskaköröm) egyetlen hibája az, hogy nem fordulhat elő még egyszer önmagában. Vagyis ha egy idézetünk is tartalmaz idézetet, ún. lúdlábat kell használnunk. Ha az idézett idézet maga is tartalmaz idézetet, akkor a félidézőjel következik (ez viszont elég ritkán fordul elő: „harmadkézből” általában nem is érdemes szöveget átvenni...).

- Mire figyeljünk, ha két írásjel kerül egymás mellé? A gond általában akkor van, ha idézőjelről és pontról van szó. Ha teljes mondat került idézőjelbe, a pont (kérdőjel, felkiáltójel) az idézőjel elé kerül, ha a mondatnak csak egy töredékét idéztük, akkor fordítva. Ugyanez érvényes a zárójel és a pont találkozására is.
- Tördelési hibák:
  - Rengeteg hiba forrása, ha a számítógépre bízunk a tördelést.
  - Megbízunk a szövegszerkesztő vagy a tördelőprogram elválasztási képességeiben. Főleg a sorkizárt igazítás esetén felmerülhet az a gond, hogy a szövegszerkesztők jórésze, nem rendelkezik automatikus magyar nyelvű szóelválasztással.
  - Kézi elválasztásokat alkalmazunk, ezért olyan gondjaink lehetnek, mint amilyenek itt láthatók, ha később módosítunk a szövegen vagy a tördelésen.
  - Elválasztjuk a hasáb vagy az oldal aljára kerülő utolsó szót, ami zavarja az olvasást.
  - Árvasorokat és fattyúsorokat hagyunk az oldalon (az első kifejezés egy paragrafus első sorára vonatkozik, amely egyedül, „árván” marad az oldal alján, a fattyúsor pedig a bekezdés utolsó sora, amely egyedül került át a következő oldal tetejére).
  - Túl sok, és túl sokféle kiemelést használunk, ami miatt szövegünk zsúfolt és giccses lesz.
  - Mondatkezdő A-t hagyunk a sor végén. Csúnya, és zavaró: ha olvasunk, ezt a határozott névelőt szinte egybeolvasztjuk azzal a szóval, amelyikhez tartozik – és amelyiket éppen a következő sorban kell keresgelnünk.
  - Elválasztjuk a számot a hozzá tartozó toldaléktól!
  - Az egyes szövegrészek és a címek betűméretét természetesen az oldalra helyezéskor adjuk meg. Hibázunk viszont akkor, ha a méretek nem arányosak egymással, ha a kevésbé lényeges szöveget nagyobbbal írjuk, mint a fontosabbat.
  - Elbonyolítjuk a címrendszert, nem eléggé nyilvánvaló a szintkülönbségek, a fő- és az alcímek hierarchiája.
  - A cím magára marad az oldal alján, nem követi a hozzá tartozó szöveg néhány sora.
  - Az oldalt keretező vagy a táblázatok celláit határoló vonalakat igen megvastagítjuk – „gyászkeretet” teszünk –, vagy annyira elvékonyítjuk, hogy akár el is maradhatnának, mert nem látszanak.
  - Az egységesség, az összhang hiánya.
- Tartalmi hibák:
  - A tartalom nincs összhangban a formával.
  - Egyes szövegrészek ismétlődnek.




- Helyesírási és nyelvhelyességi hibák:
  - A nyelv állandóan változik, új szavak jelennek meg, ezek jórésze idegen eredetű, mindeniknek meg kell találni tehát a magyar, a magyaros változatát.
  - A szövegszerkesztő programok helyesírás-ellenőrzője nem teljesen megbízható, hiszen csak azt tudja, amit valaki „megtanított” neki: nem mindig a helyes változatot, vagy a helyesen „megtanult” szabályt nem tudja a kivételekre alkalmazni.
  - Egyes szövegszerkesztők gyorsszövegek használatát is lehetővé teszik.
  - Sose felejtsük begépelte szövegünket újraolvasni!
- Etikai vétségek:
  - A legnagyobb: írásunkban az átvett gondolatok, akár szó szerinti idézetek forrását nem megjelölni, saját eredeti gondolatunkként vagy megfogalmazásunkként állítani be.

**Nem** megengedett a következő elemek használata:

- Olyan fogalmaké, amelyek nem léteznek vagy tudományosan nincsenek alátámasztva;
- Olyan grafikus elemek beszúrása, amelyek nem teszik érthetővé a szöveget;
- Más karaktertípusok használata;
- Más hivatkozási rendszer használata, mint ami elfogadott.

A dolgozatot A4 lapra, egyoldalas nyomtatással kell kinyomtatni.

A dolgozat fedőlapjai a következők (példák):

<p style="text-align: center;">BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM KOLOZSVÁR KÖZGAZDASÁG- ÉS GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI KAR KÖZGAZDASÁG- ÉS GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI MAGYAR INTÉZET</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">SZAKDOLGOZAT / DISSZERTÁCIÓS DOLGOZAT</p> <p style="text-align: right;">Végzős hallgató: Végzős mesteris hallgató: Kiss István</p> <p style="text-align: center;">Kolozsvár, 2012</p>	<p style="text-align: center;">BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM KOLOZSVÁR KÖZGAZDASÁG- ÉS GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI KAR SZAKIRÁNY</p> <p style="text-align: center;">A dolgozat címe</p> <p>Témavezető(ek): Dr. Nagy Antal docens</p> <p style="text-align: right;">Végzős hallgató: Végzős mesteris hallgató: Kiss István</p> <p style="text-align: center;">2012</p>
--	---

UNIVERSITATEA „BABEȘ-BOLYAI” CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI GESTIUNEA  
AFACERILOR  
SPECIALIZAREA

LUCRARE DE DIPLOMĂ / LUCRARE DE DISERTAȚIE  
Titlul lucrării

Conducător(i) științific(i):  
Conf. univ. dr. Nagy Antal

Absolvent:  
Kiss István

Cluj-Napoca, 2012

Az első oldal tartalma:

- Az egyetem, a kar és intézet neve;
- A dolgozat megnevezése;
- A hallgató pontos neve;
- A város és az év;

A második oldal tartalma:

- Az egyetem, a kar és szakirány neve;
- A dolgozat címe;
- A témavezető(k) neve és a pontos tudományos címe;
- A hallgató pontos neve;
- Az év;

A harmadik oldal tartalma (románul):

- Az egyetem, a kar és szakirány neve;
- A dolgozat megnevezés
- A dolgozat címe;
- A témavezető(k) pontos tudományos címe és neve;
- A hallgató pontos neve;
- A város és az év;

## V. A dolgozat bemutatására vonatkozó tanácsok

A hallgatók tudományos kutatása egy dolgozat formájában konkretizálódik, amelyet a bizottságok megvitatnak és osztályoznak.

A dolgozat leadásakor a következő lépések javasoltak:

- A dolgozat szerkezetét a hallgató javasolja és a témavezető jóváhagyja;
- A témavezető beleegyezése és aláírása után a dolgozat leadható az egyetem titkárságán;
- A hallgató egy CD-n elektronikus formában is mellékeli a dolgozatot.

A témavezetőnek joga van megvédeni nem javasolni azon dolgozatokat, amelyek nem felelnek meg a minimális szakmai és formai követelményeknek.

A dolgozat bemutatásakor a következő eljárást kell követni:

- A bizottság elnöke kérésére a hallgató bemutatja a dolgozatot;
- A védés időtartama általában 10 perc;
- A bemutatás után kb. 5 percet szán a bizottság a kérdésekre;
- A végleges jegyet a bizottság határozza meg.

A végleges jegy meghatározásánál a következőket veszi figyelembe a bizottság:

1. A dolgozat tudományos jellegét;
2. A dolgozat struktúráját;
3. A felhasznált szakirodalom jellegét;
4. A kutatás módszertanát;
5. A dolgozat bemutatását;
6. A feltett kérdések megválaszolását.

Nem javasolt a Wikipedia-ra hivatkozni vagy nem tudományos szaklapokra és blogokra.

## VI. A dolgozat értékelési szempontjai

### 1. Témaválasztás és bevezetés

(10 pont)

- A hallgató indokolja a témaválasztását és a téma innovativitását?
- A hallgató meghatároz célkitűzéseket?
- A dolgozat felépítésének és kifejtésének bemutatása szerepel a Bevezetésben?

### 2. Elméleti felvezetés és bemutatás

(20 pont)

- A felhasznált szakirodalom illeszkedik-e a feldolgozott témához? Aktuális? Megbízható?
- Milyen mértékben alkalmazza a hallgató a képzés során szerzett ismereteket? Mennyire merít az egyes tárgyak kapcsán feldolgozott kötelező irodalomból?
- A tananyagot milyen mértékben egészíti ki más, hazai vagy nemzetközi, releváns forrásokkal (szakkönyvek, tudományos cikkek, tanulmányok)?

- Megtalálható-e az elméletek szintetizálása?

### **3. Módszertan**

**(10 pont)**

- A meghatározott célkitűzésekhez, valamint az elemzendő problémához megfelelő módszereket alkalmaz-e a hallgató?
- A kiválasztott kutatómódszertan összhangban áll a kiválasztott elméleti megközelítéssel?
- A módszertani megközelítés (kvantitatív vagy kvalitatív), a konkrét adatgyűjtési eszközök (pl. kérdőív, interjú), illetve az adatgyűjtés konkrét módjára vonatkozó információk (mintajellemzők, kérdőív kitöltésének és feldolgozásának módja, interjúkészítés) a megfelelő részletességgel vannak-e elmagyarázva?

### **4. Gyakorlati rész felvezetése és bemutatása, az adatok elemzése**

**(30 pont)**

- A gyakorlati rész milyen mértékben alapszik és épít az elméleti részre, szakirodalmi áttekintőre, az elméleti részben bemutatott elméletekre és módszerekre?
- Az adatgyűjtés és a feldolgozás igazodik-e az elméleti és módszertani részben jelzett célkitűzésekhez?
- Az adatfeldolgozás szakszerű? Megbízható? Aktuális adatokat dolgoz fel? Helyes a módszertani feldolgozás?
- Mennyire teljes körű az elemzés?

### **5. Eredmények, következtetések és javaslatok**

**(20 pont)**

- Milyen mértékben képes a hallgató összegezni és összefoglalni a célkitűzéseket és az elért eredményeket?
- Összhangban vannak az elért eredmények a célkitűzésekkel?
- Az elért eredmények úgy számszakilag, mint tartalmilag helytállóak?
- Tartalmaz a dolgozat újszerű eredményeket vagy megállapításokat?
- A következtetések és javaslatok helytállóak, aktuálisak?
- Tartalmaz a dolgozat kitékintést a további kapcsolódó témákra vagy elvégzendő elemzésekre?
- Megnevezi a hallgató a kutatás korlátait?

### **6. Szerkezeti és formai követelmények**

**(10 pont)**

- Igazodik a dolgozat felépítése az Útmutató-ban előírt struktúrához?
- Az ábrák, grafikonok, táblázatok megfelelően vannak alkalmazva? Formailag (megnevezések, mértékegységek, forrás megjelölése) teljesek?
- Mennyire világos és érthető a dolgozat az olvasó számára? (közérthetőség és követhetőség, nyelvhelyesség, gördülékeny fogalmazás, a szaknyelv következetes használata)
- Megfelelő a szerkesztés, stílus és külalak?