Gábor Dénes Egyetem
1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.
info@gde.hu

A Gábor Dénes Egyetem rektorának

3/2023. (XII.06.) rektori utasítása

A Gábor Dénes Egyetem Szakdolgozatkészítési Szabályzatának kiadásáról

A Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. § (2) bekezdése alapján kiadom az alábbi utasítást:

1. §
Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed

a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
b) az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre
c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, vagy állt személyekre.

2. §
Rendelkező rész

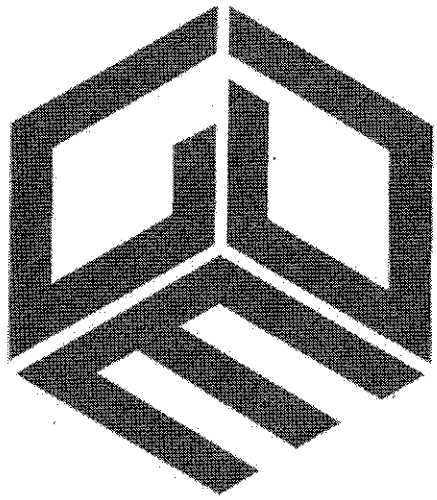
Jelen utasítás mellékleteként kiadom a Gábor Dénes Egyetem Szakdolgozatkészítési Szabályzatát.

3. §
Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen utasítás 2023. december 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. december 6.

Dr. Zimányi Krisztina
rektor



GÁBOR DÉNES EGYETEM

Szakdolgozatkészítési Szabályzat

A Szabályzat verziószáma: 2.0
Hatályos: 2023. december 15.-től

Tartalom 3
I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. § A Szabályzat célja 4
2. § A Szabályzat hatálya 4
3. § Értelmező rendelkezések 4
4. § Jogszabályok 4
II. FEJEZET A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE 5
5. § A szakdolgozat készítés 5
6. § Témaválasztás 5
7. § Konzulens 6
8. § Konzultáció 6
9. § Formai követelmények 6
10. § Hivatkozások, irodalomjegyzék 8
11. § A szakdolgozatok titkosítási eljárása és kezelése 10
12. § Szakdolgozat beadása 11
13. § Szakdolgozat bírálata 12
14. § Szakdolgozat védése 12
15. § Plágium 12
III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13
16. § 13
IV. FEJEZET MELLÉKLETEK 15
1. sz. melléklet - AjánlottTémakörök 15
2. sz. melléklet – Témavázlat 18
3. sz. melléklet –Konzultációs lap 19
4. sz. melléklet –Bírálati lap 20
5. sz. melléklet –Bírálati szempontok 21
6. sz. melléklet – Nyilatkozat(ok) 22
7. sz. melléklet - Címoldal 23
8. sz. melléklet – Titkosítási kérelem 24

A Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a szakdolgozatkészítés egységes kezelésére az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §
A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy biztosítsa a szakdolgozatok egységes elvek és folyamat szerinti kezelését.

2. §
A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed
   a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
   b) az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott);
   c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló vagy állt személyekre (a továbbiakban együtt: Hallgató).

(2) Az alapképzésben és szakirányú továbbképzésben és a 2017.09.01 előtt hallgatói jogviszonyt létesítő felsőoktatási szakképzésben részt vevők szakdolgozatot, a 2017.09.01-től hallgatói jogviszonyt létesítő felsőoktatási szakképzésben részt vevők záródolgozatot írnak.

3. §
Értelmező rendelkezések

(1) Jelen Szabályzat alkalmazása során:
   a) **Plágium**: azon cselekedetet, ha valaki egy másik ember (az eredeti szerző) munkáját saját publikált munkájában hivatkozás, forrás megjelölés és/vagy szerzői engedély nélkül felhasználja, azt sajátjaként tünteti fel, és ezzel az eredeti szerző jogait sérti)
   b) **Szakdolgozat:** A hallgató a felsőoktatási szakképzésben záródolgozatot 2023-tól projektmunkadolgozatot, az alapképzésben és a szakirányú továbbképzésben szakdolgozatot, a mesterképzésben diplomamunkát ír. A továbbiakban egységesen szakdolgozat értendő.

4. §
Jogszabályok

(1) A szakdolgozatkezelési eljárás során különösen az alábbi jogszabályokat kell alapul venni:
   a) 2011. évi CCIV törvény a nemzeti felsőoktatásról;
   b) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

c) 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;

II. FEJEZET
A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE

5. §
A szakdolgozat készítés

(1) A szakdolgozat olyan írásbeli dolgozat, amely a szak, szakirány specializáció diszciplináihoz kapcsolódó elméleti-általános témakört feldolgozó, és/vagy a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó, gyakorlati témát elemző önálló munka.

(2) A hallgató záróvizsgára bocsátásának feltétele szakdolgozat készítése és benyújtása, amelynek védése a záróvizsga részét képezi.

(3) A szakdolgozat elkészítésének célja az, hogy bemutassa a végzős hallgató (jelölt) készségét a választott téma szakirodalmának igényes feldolgozására, valamint egyetemi tanulmányainak alkalmazására a választott tématerületen és a tématerület szempontjából jellemző gyakorlati példán, vagy olyan elméleti témakörben, amelyben a hallgató az évek során megalapozott ismereteket szerzett.

(4) A szakdolgozat megvédésének célja annak igazolása, hogy a szakdolgozatot a jelölt maga készítette, és hogy az abban foglalt elméleti, módszertani ismereteket, a jelölt által készített módszertani adaptációkat, elemzéseket, prognózisokat, megállapításokat, javaslatokat diplomás szakembertől elvárható tartalommal és színvonalon képes előadni. A végzett hallgatótól a záróvizsgabizottság elvárja, hogy jó tárgyalókészséggel, magabiztosan mutassa be az egyetemen szerzett szakmai ismereteit és képességét, azok gyakorlati alkalmazását.

(5) A szakdolgozat elkészítése „fejlesztési" munka, melynek során alkalmazni kell a feladatmegoldás általános, illetve az adott témára specifikus elveit és eszközeit; ez a tanult vagy önállóan megismert módszerek, módszertanok és egyéb eszközök célszerű és indokolt felhasználásában realizálódik.

6. §
Témaválasztás

(1) A szakdolgozat általános témaköreit a szakot gondozó Tanszék adja ki, azok megfelelnek a szak képzési és kimeneti követelményeinek.

(2) Az 1. sz. melléklet tartalmazza a kiajánlott Szakdolgozati témaköröket.

(3) A témavázlat két részből tevődik össze, az egyik részben a várható tartalomjegyzék vázlatpontjait, másik részben a szakdolgozat rövid tartalmát, célját kell összefoglalni.

(4) A témavázlat a választott konzulens jóváhagyását követően adható be.

(5) A témavázlat formanyomtatványát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(6) Külső konzulens esetén a végzettségét és az önéletrajzát a témavázlattól külön fájlban „melléklet" megjelöléssel azonos dokumentumban kell csatolni. A témavázlat mellékletét az Egyetem az szakdolgozat védésétkövető 60 napon belül törli a Neptun rendszerből.

(7) A témaválasztás időszakát a tanév időbeosztás tartalmazza.

(8) A témaválasztás (témára jelentkezés) menetét a Tanulmányi Központ (a továbbiakban: TK) minden témajelentkezési időszak előtt aktualizálja, és a Neptun bejelentkező képernyőjén a Letölthető dokumentumok között hozza nyilvánosságra.

(9) Az elfogadott témavázlat az elfogadást követő félév szakdolgozat leadási időszakának végéig érvényes. Amennyiben az elfogadott témavázlatot követően a hallgató nem ad be szakdolgozatot, az elfogadott témavázlat elévül, ebben az esetben a folyamatot előről kell kezdeni.

7. §
Konzulens

(1) A szakdolgozat készítését konzulens irányítja.

(2) A konzulens a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember lehet.

(3) Minden kiadott szakdolgozathoz az Egyetem valamely oktatóját, mint belső konzulenst és/vagy egy külső konzulenst kell kijelölni, illetve felkérni.

(4) A konzulens megválasztása a hallgató feladata.

(5) A jelölt választását a tanszékvezető felülbírálhatja a Tanszék oktatóinak leterheltsége és a témaválasztás jellege alapján.

(6) A hallgató a konzulens útmutatásai alapján dolgozza ki szakdolgozatát, gyűjt és feldolgoz adatokat, szakirodalmakat.

(7) A konzulens a szakdolgozatot értékeli, és tesz javaslatot az érdemjegyre.

(8) A hallgató kérheti a konzulens személyének módosítását a Neptun rendszeren keresztül leadott kérelmen keresztül. A konzulensváltási kérelem eljárási díjköteles, a díjat a mindenkori Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza. A kérelmet az illetékes tanszékvezető bírálja el.

8. §
Konzultáció

(1) A témavázlat elfogadását követően 30 napon belül fel kell venni a kapcsolatot a konzulenssel, és a konzulenssel való megegyezés alapján kialakítani a szakdolgozat elkészítésének ütemtervét.

(2) A konzultáció történhet személyesen, telefonon, e-mailben, vagy egyéb platformon. A konzulens a neki leadott „Konzultációs lapon" jegyzi a konzultációk időpontját.

(3) A konzultációs lap formanyomtatványát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

(4) Amennyiben a hallgatónak felróható okok miatt háromnál kevesebb konzultációra kerül sor, akkor a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat beadását.

9. §
Formai követelmények

(1) A szakdolgozat fő részének minimális terjedelme

a) felsőoktatási szakképzésben legalább 10 oldal, és legalább 15.000 karakter szöveg szóközzel együtt.

b) alapképzésben legalább 40 oldal, és legalább 60.000 karakter szöveg szóközzel együtt.
c) mesterképzésben legalább 50 oldal, és legalább 75.000 karakter szöveg szóközzel együtt.
d) szakirányú továbbképzésben legalább 30 oldal, és legalább 40.000 karakter szóközzel együtt.

(2) A szakdolgozat fő részének maximális terjedelme az előző pontban megadott minimális terjedelem kétszerese.

(3) A szakdolgozatot a magyar nyelv szabályainak megfelelően világos, érthető stílusban kell megírni.

(4) A szakkifejezésekre, mértékegységekre, fizikai és matematikai jelölésekre, az ábrák rajzolására a magyar szabvány érvényes előírásai a mérvadók.

(5) A szakdolgozat formai szerkezete:
a) A szakdolgozatot A4-esformátumban kell elkészíteni.
b) Az oldaltükör elhelyezési adatai: felül, alul és a külső szélen 25 mm margóbeállítás.
c) A sorköz mérete 1,5 sor.
d) Igazítás: sorkizárt.
e) Lapszámozás alul, lapközépre igazítva.
f) Az ábrákat és táblázatokat középre igazítva kell elhelyezni, a címét és a sorszámát az ábra/táblázat felett, a forrásmegjelölését pedig alatta kell elhelyezni középre igazítva.
g) A forráskódo(ka)t szöveges formában kell beilleszteni, eltérő háttérrel.
h) A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.
i) A fejezetcímeket (címsorokat) arab számokkal kell számozni, melyek 16 pont méretű karakterekből álljanak, középre igazítva, a lap tetején elhelyezve (Címsor1). Az alfejezetek címeit legfeljebb három szint mélységéig kell számozni, 14 pontos félkövér karakterekkel, középre igazítva (Címsor2, Címsor3).
j) Minden első szintű fejezetet (Címsor1) új oldalon kell kezdeni.

(6) A szakdolgozat felépítése:
a) címoldal,
b) titkosítási kérelem (ha van),
c) tartalomjegyzék,
d) szakdolgozat fő része/törzsszövege,
e) irodalomjegyzék,
f) ábrajegyzék,
g) táblázatjegyzék (ha van),
h) mellékletek jegyzéke,
i) melléklet(ek).

(7) A szakdolgozat fő része a téma fejezetekre bontott kifejtését tartalmazza. A következő tagolása célszerű:
a) Bevezetés: a témaválasztás indoklása,
b) A szakdolgozat elméleti és gyakorlati jelentősége, a célkitűzések
c) A vizsgálati módszerek/kutatásmódszertan megfogalmazása.
d) Az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése (szekunder kutatás).

e) A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása.
f) A részletes specifikáció kidolgozása, leírása.
g) A tervezés során végzett munkafázisok leírása.
h) A megvalósítás leírása.
i) A megvalósítás során levont tanulságok, tapasztalatok ismertetése.
j) Primer kutatás értékelése.
k) Hipotézisek vizsgálata.
l) A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele, javaslatok megfogalmazása, rövid tartalmi összefoglaló.

(8) Jegyzékek. Irodalomjegyzék, táblázatok és ábrák jegyzéke. Tartalmazza mindazon könyvet, folyóiratot, szakdolgozatot, kéziratot, vállalati dokumentumot, szabványt, internetes és egyéb irodalmat, amelyeket a hallgató a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvasott, felhasznált. Ez vonatkozik a szövegközi ábrák, táblázatok, a közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.

(9) Mellékletek: azon ábrák, táblázatok, vállalati dokumentumok, kérdőív, interjúvázlat, számítások stb., amelyek a szakdolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt indokolt a mellékletben való elhelyezésük, sorszámmal, címmel, forrással ellátva.

(10) A Nyilatkozat formaszövegét a 6. számú melléklet tartalmazza.

(11) A szakdolgozathoz tartozó, de külön fájlkét kezelendő állományok:
a) témavázlat,
b) titkosítási kérelem (ha van),
c) konzultációs lap,
d) bírálati lap.

10. §
Hivatkozások, irodalomjegyzék

(1) Az irodalomjegyzékben azokat a műveket kell felsorolni, amelyeket a szakdolgozat írója elolvasott és munkája során felhasznált. Ezen szakirodalmi művek száma
a) felsőoktatási szakképzésben legalább 5;
b) alapképzésben legalább 20,
c) mesterképzésben legalább 30,
d) szakirányú továbbképzésben legalább 10,
minden típusból vegyesen (könyv, konferenciaközlemény, elektronikus forrás, ...).

(2) Az irodalomjegyzék hivatkozási formátuma APA (American Psychological Accossiation) hivatkozástípussal (https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples) történik.

(3) A felhasznált irodalom összeállításában a címek leírásakor alapvető követelmény, hogy a bibliográfiai tételek pontosan és ellenőrizhetően tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható.

(4) A nem szó szerinti irodalmi hivatkozások szabálya a szövegben:
a) Egy darab irodalom nem szó szerinti hivatkozásánál

aa) egy mondat esetében azt a mondat végi írásjel előtt kell megtenni. (Például: Ez egy példa mondat egy mondat egy irodalomból történő hivatkozásának bemutatására [1].)

ab) egy teljes bekezdés hivatkozása esetén a hivatkozás számát a bekezdés végére kell tenni, a mondatvégi írásjel után. (Például: Mondat1. Mondat2. Ezek egy példa bekezdés mondatai a hivatkozás típus bemutatására. [1]

b) Több irodalomból történő nem szó szerinti hivatkozásánál az irodalomjegyzékben nem a sorszámban egymást követő irodalmak esetében vesszővel elválasztva kell felsorolni a hivatkozott irodalmakat, ha sorszámban egymást követik, ezesetben kötőjellel elválasztva kell szerepelteti a hivatkozott irodalmakat.

ba) egy mondat esetében azt a mondat végi írásjel előtt kell megtenni. (Például: Ez egy példa mondat a hivatkozás típus bemutatására [1-4], [5], [10].)

bb) egy teljes bekezdés hivatkozása esetén a hivatkozás számát a bekezdés végére kell tenni, a mondatvégi írásjel után. (Például: Mondat1. Mondat2. Ezek egy példa bekezdés mondatai a hivatkozás típus bemutatására. [1-4], [5], [10])

(5) A szószerinti idézetet minden esetben idézőjelek közé kell tenni, jobbra igazítani és dőlt betűformázással jelölni, továbbá az idézet végére kell tenni a hivatkozást, majd új bekezdésben folytatni a dolgozatot. (Például:

„Ez egy példa a szószerinti hivatkozás jelölésére." [1])

(6) A szakdolgozatban lévő minden ábrának lennie kell számának és címének, amire hivatkozni kell, amennyiben saját szerkesztésű az ábra, akkor a „saját szerkesztésű ábra" szöveget kell szerepeltetni a forrásmegjelölésben.

(7) A szakdolgozatban lévő táblázat(ok)nak lennie kell számának és címének, amire hivatkozni kell, amennyiben saját szerkesztésű a táblázat, akkor a „saját szerkesztésű táblázat" szöveget kell szerepeltetni a forrásmegjelölésben.

(8) A közlemények címét azon a nyelven kell közölni, amelyiken megjelent.

(9) Folyóiratokban megjelent közlemények esetén:
A szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel elválasztva, a megjelenés éve zárójelben, kettőspont, szóköz, a cikk címe, pont, folyóirat címe, pont, kötetszám, pont, füzetszám, pont, oldalszám. (Például.: Izsó L. (1982): Az ember-gép rendszerek megbízhatóságának meghatározására szolgáló módszerek áttekintése. Ergonómia, XV. évf. 4. sz., pp. 220-228.)

(10) Könyvek esetén:
A szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel elválasztva évszám zárójelben, kettőspont, szóköz, a könyv címe, pont, a kiadó neve, vessző, a megjelenés helye, a könyv terjedelme. (Például: Popp J.–Potori N.–Udovecz G. (2005): Főbb mezőgazdasági ágazatok várható kilátásai az EU csatlakozás után. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 174 p.ISBN 963955 3 53 0

(11) Kongresszusok, konferenciák publikált előadásai esetén:
A szerző (az előadást tartó) neve, év zárójelben, kettőspont, az előadás címe, a szerző előadásainak oldalszáma (-tól, -ig) In: a kongresszus, konferencia címe/témája/szekciója (ha van ilyen és a kiadvány tartalmazza), a kongresszus, konferencia neve, sorszáma (arab számmal), a kiadványt szerkesztő neve, a kongresszusról kiadott kiadvány címe, kötetszáma, kiadója, a

kiadvány megjelenésének helye, terjedelme (oldalszám vagy CD kiadvány) és ISBN száma (ha van), a kongresszust rendező (szerv/ek) neve, helye, időpontja, év, hó, nap.

(12) Elektronikus forrás esetén:

a) A szerző(k) neve, dátum stb.lásd fentebb, a forrás elnevezése, az elérés útja és időpontja zárójelben. (Például: Molnár L. (2000): Információs vagy tudás társadalom? Néhány gondolat a tudásról és az információról. INCO 2000/01 számából. http://www.inco.hu/inco3/tudas/cikk1h.htm (letöltés dátuma 2008.03.29.)

b) Mesterséges intelligencia bevonásával készített tartalom esetén, a Prompt, az alkalmazás/AI motor, verzió elnevezése és a generálás dátuma. (Például: Add meg, hogy mit értünk vállalatirányítási rendszer alatt; ChatGPT 3.5; 2023.11.28).

(13) Egyéb tudnivalók:

a) Amennyiben külföldi szerzőről (vagy idegen nyelven megjelent cikkről) van szó, a családi név után vessző következik és utána a keresztnév kezdőbetűje, majd a felhasznált irodalom típusának megfelelő hivatkozás.

b) Adathiány esetén a következő rövidítéseket kell alkalmazni:

ba) megjelenési hely ismeretlen: h.n. (azaz „hely nélkül", vagy s.l., azaz sine loco);

cc) kiadó ismeretlen: i.k. (azaz „ismeretlen kiadó");

bc) megjelenési év ismeretlen: é.n. (azaz év nélkül, vagy s.a., azaz sine anno).

c) A tételek rendezésekor (betűrendbe sorolásakor) a névelőt nem kell figyelembe venni.

(14) A szerző(k) tudományos fokozatát (pl. Dr.), vagy besorolását (pl. főosztályvezető) nem kell megadni

11. §
A szakdolgozatok titkosítási eljárása és kezelése

(1) Az Egyetem tiszteletben tartja a piacgazdaság szereplőinek működésükkel kapcsolatos adatok és egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét. A szakdolgozatokhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez- és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében, a hallgatónak lehetősége van a szakdolgozat titkosítását kérni.

(2) A szakdolgozatokba bekerülő egyes céginformációk bizalmas kezelésére többféle lehetőség is kínálkozik:

a) Egyszerűbb esetben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai. Ilyenkor a szóban forgó adatok megváltoztatását vagy kipontozását (esetleg „xxxx" jelsorozattal a nagyságrend sejtetését) javasoljuk, feltéve természetesen, ha ez a dolgozat értelmezését nem veszélyezteti.

b) Következő fokozatként - amennyiben a hallgató vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli - lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására, vagy eltorzítására.

c) Ha az előbb felsorolt technikák nem bizonyulnának elegendőnek, lehetőség van a szakdolgozat titkosítására is.

(3) A szakdolgozat titkosítása kiterjed a titkosított dolgozat készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított dolgozat konzulensére, a szakdolgozat bírálóira, a záróvizsga bizottságok tagjaira, illetve a védésen résztvevő bizottsági tagokra, valamint az Egyetem minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított dolgozatot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi.

(4) A hallgató a szakdolgozat befogadásáért felelős Tanszék vezetőjének címzett kérelem és a titokgazdától származó indoklás benyújtásával kérheti a dolgozat titkosítását.

(5) A titkosításra vonatkozó kérelmet a témavázlattal kell leadni. A titkosításra vonatkozó kérelem formanyomtatványát a 8. sz. melléklet tartalmazza.

(6) A titkosításra vonatkozó kérelem a témavázlattal együtt kerül elbírálásra.

(7) A szakdolgozat titkosítása nem érinti az Egyetem azon jogát, hogy harmadik személyek részére tájékoztatást adjon a szakdolgozat létezéséről/meglétének tényéről, a szerző nevéről, a szakdolgozat címéről, valamint a titkosítás lejártának dátumától. A titkosított szakdolgozat a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshető, de teljes szöveggel nem hozzáférhető.

12. §
Szakdolgozat beadása

(1) A hallgató felelős azért, hogy a szakdolgozat a tanév időbeosztásban megadott határidőre elkészüljön és megfeleljen az elvárt tartalmi és formai követelményeknek.

(2) A szakdolgozatot a képzés nyelvén kell írni. A hallgató kérelmére tanszékvezetői és konzulensi hozzájárulással a szakdolgozat más világnyelven (pl. angol, német) is írható.

(3) A szakdolgozat beadhatóságáról (beadható/nem beadható) a konzulens tesz nyilatkozatot a konzultációs lapon.

(4) A hallgató a szakdolgozatát véglegesítésre a konzulens által meghatározott határidőig, de legkésőbb a leadási határidőt megelőző 5 munkanappal köteles bemutatni a konzulensnek jóváhagyás céljából.

(5) A szakdolgozat nem adható be, ha

a) Alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz elméleti vagy gyakorlati vonatkozásban.

b) Terjedelme eltér az elvárásokhoz képest.

c) Megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani, stilisztikai, szerkesztési hibákat tartalmaz.

d) A dolgozat 30%-nál nagyobb hányada nem önálló munka.

e) A dolgozatban hivatkozás és forrásmegjelölés nélkül szerepelnek olyan, máshonnan átvett részek, amelyek eredete bizonyítható.

f) A hallgató a konzultációs minimumot (3 alkalom) nem teljesítette.

(6) A szakdolgozatot a hallgató köteles a Neptunba szöveges PDF fájlként hitelesítve feltölteni a megadott formai előírások szerint. A feltöltendő fájl elnevezése kötött: Típus-Hallgató neve-Szakdolgozat sorszáma, A szóköz és a /jel helyére _ karaktert kell írni.

(7) A szakdolgozat beadása során különálló dokumentumként kell feltölteni a Neptun rendszerbe

a) a szakdolgozatot (címoldal, tartalomjegyzék, fő rész, jegyzékek, melléklet),

b) a nyilatkozatot.

(8) A szakdolgozat beadásának halasztása a Neptun rendszeren keresztül leadott formanyomtatványon kérhető. A halasztás időtartama legfeljebb 1 hét.

13. §
Szakdolgozat bírálata

(1) A szakdolgozatot bíráló értékeli, és tesz javaslatot az érdemjegyre.
(2) Bíráló csak felsőfokú oklevéllel rendelkező külső vagy belső szakember lehet.
(3) A bírálat szempontjait és az érdemjegy megállapításának módját az 5. sz. melléklet tartalmazza.
(4) A bírálati lap formanyomtatványa a 4. sz. mellékletben található.
(5) A bíráló javaslatot tesz a szakdolgozat minősítésére.
(6) A bírálat a hallgató számára hozzáférhető. A bírálatot a javasolt osztályzat nélkül a Neptun rendszerbe kell feltölteni legkésőbb 5 nappal a szakdolgozat védése előtt.
(7) A bírálatra adott érdemjegyet a Neptun rendszerbe kell felvinni.

14. §
Szakdolgozat védése

(1) A szakdolgozat írás befejeztével a szakdolgozatban feldolgozott témáról a hallgatónak előadást kell készítenie.
(2) A szakdolgozat védés prezentáció összeállításához a hallgatónak az Egyetem által közzétett sablont kell használnia.
(3) A szakdolgozat védésére a záróvizsgán került sor, ahol a Záróvizsga Bizottság a dolgozat színvonala, a bírálók javaslatai és a jelölt védésén nyújtott teljesítése alapján állapítja meg a szakdolgozat érdemjegyét.
(4) A védés értékelése a hallgató által előre elkészített prezentáció, valamint a feltett kérdésekre adott válaszok minősége alapján történik.
(5) A kérdésekre a bírálatban javaslatot tesz a bíráló, erre a jelölt felkészülhet, de a Záróvizsga Bizottság a kérdései megfogalmazásakor nem köteles a javaslatokat figyelembe venni.
(6) Amennyiben a Záróvizsga Bizottság a záróvizsga során úgy találja, hogy a szakdolgozat az elfogadható szintet nem éri el vagy nem a hallgató saját munkáját tükrözi, elégtelen érdemjeggyel osztályozza. Ebben az esetben a hallgató nem folytathatja a záróvizsgát.
(7) A hallgató a Tanszék által jóváhagyott szakdolgozati témát a tárgykiírástól számított három egymást követő záróvizsga-időszakon belül védheti meg. Amennyiben ezen időszak alatt nem jelentkezik záróvizsgára, vagy azon nem jelenik meg, akkor
   a) a szakdolgozati témát ismét jóvá kell hagyatnia,
   b) módosítania szükséges a feladatot kiadó tanszék vezetőjének döntése szerint, vagy
   c) új szakdolgozati témát kell választania.

15. §
Plágium

(1) Plágiumnak minősül minden olyan más szerzőtől átvett tartalom felhasználása, amelynek forrását nem jelzi egyértelműen a hallgató. Ilyen tartalom lehet más szerzőtől származó:

a) kézzel írott, internetről származó, elektronikus, szóbeli, bármilyen adatrögzítőn tárolt, illetve egyéb forrásból átvett szó és gondolat;
b) ötlet, megállapítás, állítás, következtetés, vélemény, levezetés, megfigyelés;
c) képlet, modell;
d) adat, szám- vagy adatsor, statisztika, megoldás;
e) ábra, grafika, kép és fénykép
f) mesterséges intelligencia által generált tartalom.

Plágiumnak minősül az is, ha valaki sajátjaként tüntet fel olyan munkát, amelynek más a szerzője, illetve, ha a szó szerinti átvételt nem jelzi a hallgató az idézés szabályainak megfelelően. Az eredeti munka szerzőjét csak abban az esetben nem kell feltüntetni, ha az illető ismeretlen, ebben az esetben jelölni kell ennek tényét.

(2) Minden szakdolgozatot író hallgató köteles a dolgozathoz csatolni egy nyilatkozatot, melyben kijelenti, hogy a dolgozat a saját szellemi terméke, és minden felhasznált forrás esetében betartotta a hivatkozások és az idézés megfelelő szabályait.

(3) A hallgatóval konzultáló oktató/konzulens, az érintett dolgozatot értékelő oktató/bíráló vagy tanszékvezető jogosult (akár plágiumkereső szoftver alkalmazásával) eldönteni, hogy a hallgató elkövette-e a plágium vétségét, és a megfelelő további intézkedésekről gondoskodni.

(4) A plágium olyan fegyelmi vétség, amely a munka elégtelen érdemjeggyel való értékelését, és akár fegyelmi eljárást is vonhat maga után. A plágium vétsége akár az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról 12. § (1) és (2) bekezdését is sértheti, és így a törvény 329/A. § (1) bekezdése alapján vétséget követ el, amely akár két évig terjedő szabadságvesztéssel is sújtható.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. §

(1) Jelen Szabályzat a 3/2023 (XII.6). sz. rektori utasítással került elfogadásra, és 2023.12.15. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzatot, a TK gondozza.

(3) Jelen Szabályzat elérési útvonala: https://gde.hu/rektori-utasitas

Budapest, 2023. december 06.

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

MELLÉKLET:

1. sz. melléklet – Témajavaslatok
2. sz. melléklet – Témavázlat
3. sz. melléklet – Konzultációs lap
4. sz. melléklet – Bírálati lap
5. sz. melléklet – Bírálati szempontok
6. sz. melléklet – Nyilatkozatok
7. sz. melléklet – Címoldal
8. sz. melléklet – Titkosítási kérelem

IV. FEJEZET
MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Ajánlott témakörök

Mérnökinformatikus alapképzési (BSc) és felsőoktatási szakképzés szakon

- Az informatikai módszereket igénylő műszaki alkotások tervezési, fejlesztési és létrehozási feladatai;
- Informatikai és információs infrastrukturális rendszerek telepítési és üzemeltetési feladatainak ellátásához szükséges mérnöki gyakorlati módszerek alkalmazása;
- Programozás objektumorientált és vizuális programozási környezetben;
- Szoftverfejlesztési metodikák alkalmazása, fejlesztési eszközök használata;
- Információs rendszerek modellezése, a teljesítmény és megbízhatósági jellemzők szimulációs vizsgálata;
- Korszerű, általános célú operációs rendszerek telepítése, konfigurálása, hibaelhárítása, üzemeltetése, továbbfejlesztése;
- Számítógépes és távközlő rendszerek telepítése és konfigurálása, hálózati hibák elhárítása, hálózatok üzemeltetése és továbbfejlesztése;
- Informatikai alkalmazások fejlesztése, kliens-szerver és WEB, mobil rendszerek programozása, multiplatform rendszerek kialakítása;
- Beágyazott rendszerek specifikálása és megvalósítása;
- Vállalati információs rendszerek folyamatalapú funkcionális tervezése és készítése valamely „enterprise modeller" típusú eszköz segítségével;
- Döntéstámogató rendszerek tervezése, készítése és működtetése

Gazdaságinformatikus alapképzési (BSc) és felsőoktatási szakképzés szakon

- Gazdasági területhez kapcsolódó informatikai alrendszerek elemzése, tervezése, valamint az elérhető gazdasági előnyök és az alkalmazhatósági korlátok illusztrálása;
- Gazdasági optimalizálásifeladatok implementálása, tesztelése, valamint az előnyök és a korlátok bemutatása;
- Gazdaságban, iparban felmerülő feladatokmodellezése, ennek informatikai szempontból való vizsgálata, az alkalmazhatóság korlátainak ismertetése;
- Adatbázisok tervezése, létrehozása és menedzselése, adatmigrációs feladatok megoldása;
- Gazdasági, üzletiproblémák IT-vel támogatott megoldásainak tervezése, fejlesztése;
- Üzleti folyamatok elemzése, a végrehajtást segítő szoftveralkalmazások tervezése, programozási feladatok végrehajtása;
- Rendszerfejlesztési tervek és módszerek alkalmazása, fejlesztőeszközök (üzleti modellezés és/vagy számítógéppel támogatott fejlesztés eszközei) használata;
- Gazdasági alkalmazások adaptációja IT-alkalmazások bevezetésével;

- Fejlesztési és üzemeltetési projektek tervezése és irányítása, informatikai feladatok outsourcing megoldása és auditálása;
- Vállalatirányítási és döntéstámogató rendszerek használata, kliens-szerver architektúrák és egyéb hálózati környezetek használata a gazdasági alkalmazások működtetésére és felhasználói szolgáltatások ellátásra.

Műszaki menedzser (BSc) szakon

- Műszaki technológiai, gyártási, logisztikai, minőségbiztosítási és informatikai folyamatok irányításának, szervezésének, ellenőrzésének megtervezése.
- Üzleti tervek készítése.
- Innovációs stratégiák, döntés-előkészítési projektek tervezése.
- Termékek és szolgáltatások anyagi, informatikai, pénzügyi és humán folyamatainak integrált megoldása;
- Beruházási igények felmérése, menedzselése, valamint a beruházásokkal kapcsolatos műszaki és gazdaságossági vizsgálatok végrehajtása.

Gazdálkodási és menedzsment alapképzési (BSc) és felsőoktatási szakképzés szakon

- Közgazdasági, társadalomelméleti, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani problémák megoldása.
- A gazdaság mikro és makro szerveződési szintjén az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszerek alkalmazása;
- Gazdálkodó szervezetek folyamatainak tervezése, elemzése;
- A szervezetek működését, a gazdálkodási folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközök alkalmazása;
- Problémamegoldó technikák vállalati döntések előkészítésében való alkalmazása;
- Gazdasági tevékenység, projekt tervezése, szervezése, irányítása;
- Gazdasági folyamatok, szervezeti események, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályi változások komplex következményeinek meghatározása;
- A gazdálkodási folyamatok irányítási, szervezési és működtetési módszereinek alkalmazása;
- A gazdálkodási folyamatok elemzési módszertanának, a döntés-előkészítés, döntéstámogatás módszertanának alkalmazása;
- Gazdasági problémák megoldási technikáinak alkalmazása, a problémamegoldási módszerek feltételeire és korlátaira tekintettel;
- Kis- és közepes vállalkozást, illetve gazdálkodó szervezetben szervezeti egység vezetési stratégiájának kidolgozása.

Üzemmérnök-informatikus alapképzési (BProf) szakon

- Korszerű, általános célú operációs rendszerek menedzselése;
- Adatbázis rendszerek felhasználása;
- Felhasználói interfészek és grafikus alkalmazások megvalósítása;

- Informatikai és információs infrastrukturális rendszerek telepítési és üzemeltetési feladatainak ellátásához szükséges mérnöki gyakorlati módszerek alkalmazása;
- Objektumorientáltprogramozást, illetve vizuális és egyéb programozási környezetet használó feladatok ellátása;
- Korszerű, általános célú operációs rendszerek telepítése, konfigurálása, hibaelhárítása, üzemeltetése, továbbfejlesztése;
- Infokommunikációs hálózatok telepítése, konfigurálása, hibaelhárítása, üzemeltetése, továbbfejlesztése, védelme;
- Rétegezett és elosztott rendszerek programozása, WEB és mobilprogramozása;
- Beágyazott rendszerek megvalósítása;
- A fejlesztési módszereket, hibakeresési, tesztelési és minőségbiztosítási eljárásokat felhasználva tervezési, fejlesztési és üzemeltetési feladatok megvalósítása.

Adatvédelmi és információbiztonsági menedzser szakirányú továbbképzési szakon

- A vállalat adatvédelmi és komplex információbiztonsági rendszerének üzemeltetése, menedzselése, elektronikus információbiztonságának gyakorlata;
- Szabványok és nemzetközi ajánlások alkalmazása az információbiztonsági rendszerfejlesztésekben;
- Hálózati behatolás-védelem, vírusvédelem megvalósítása;
- Minősített elektronikus rendszerek üzemeltetése;
- Kockázatelemzés és kockázat menedzsment, információbiztonsági minőségirányítás, biztonságszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

2. sz. melléklet – Témavázlat

GÁBOR DÉNES EGYETEM

www.gde.hu
info@gde.hu
1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.

SZAKDOLGOZATI TÉMAVÁZLAT

Hallgató neve, Neptunkódja:	
Szak/Specializáció:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	

Szakdolgozat területe:	
Szakdolgozat tervezett címe:	

A konzulens adatai:

A szakdolgozat célja, rövid tartalma és vázlata (tervezett tartalomjegyzéke) (legalább 10 mondat):

	Belső konzulens	Külső konzulens
Név:		
Munkahely:		
Beosztás:		
Végzettség (min. főiskolai diploma):		
Telefon:		
E-mail cím:		

(*Külső konzulens esetén végzettséget igazoló dokumentumot, és a konzulens önéletrajzát a témavázlat mellékletként KÖTELEZŐ csatolni)

A téma konzultálását vállalom, valamint hozzájárulok, hogy a végzettségemet igazoló dokumentumomat, és az önéletrajzomat a GDE szak/záródolgozat kezelésével/ügyintézésével foglalkozók megismerjék:

(csak külső konzulens esetén szükséges)

.....

külső konzulens aláírása

Budapest, 2023. december 4.

3. sz. melléklet –Konzultációs lap

GÁBOR DÉNES EGYETEM

www.gde.hu
info@gde.hu
1119 Budapest, Fejér László u. 70.

KONZULTÁCIÓS LAP

Hallgató neve, Neptunkódja:	
Szak/Specializáció:	
Szakdolgozat sorszáma:	
Szakdolgozat címe:	

Konzulens neve:	
Konzulens munkahelye, beosztása:	

A konzulens véleménye a kész szakdolgozatról:

(legalább 5 mondat):

A konzultációk adatai:

Sor-szám	Dátum	A konzulens által elfogadott feladatrész	Megjegyzés, javaslat	Konzulens aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

A szakdolgozat BEADHATÓ / NEM ADHATÓ BE.

Budapest, 2023. december 4.

.....
konzulens aláírása

4. sz. melléklet –Bírálati lap

GÁBOR DÉNES EGYETEM

www.gde.hu
info@gde.hu
1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.

SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

Szakdolgozat készítőjének neve:	
Szakdolgozat készítőjének képzése:	
Szakdolgozat sorszáma:	
Szakdolgozat címe:	

Bíráló neve:	
Munkahelye, beosztása:	
E-mail címe:	

Témaválasztás

a témaválasztás rövid ismertetése, a téma aktualitása, helye a GDE és a szak profiljában

Tartalmi és formai megfelelőség

összességében eleget tesz-e az elvégzett munka és az azt dokumentáló szakdolgozat a GDE-en előírt tartalmi és formai követelményeknek

A dolgozat tartalmi elemzése

a dolgozat felépítése, a szakirodalom feldolgozása, a hallgató önálló munkája, a módszertan/technológia/eszköz alkalmazásának módja stb. konkrét tartalmi, elvi, szántítási, megvalósítási stb. pozitívumok kiemelése, hiányosságok felsorolása eredmények kiértékelése, következtetések

A dolgozat formai értékelése

külalak, oldalszám, áttekinthetőség ábrák, illusztrációk minősége, történik-e rájuk hivatkozás felhasznált irodalom mennyisége, aktualitása, hivatkozások helyesírási, gépelési hibák mellékletek

Javasolt kérdés(ek) a záróvizsgára

kérdés, amely a dolgozat gyenge pontjára, alkalmazási vagy továbbfejlesztési lehetőségére stb. kérdez rá

A szakdolgozatot védésre **ALKALMASNAK TARTOM/NEM TARTOM ALKALMASNAK**[1].

Budapest, 2023. december 5.

.....

bíráló aláírása

[1] A felesleges rész törlendő.

5. sz. melléklet –Bírálati szempontok

SZEMPONTRENDSZER A BÍRÁLATHOZ

Témaválasztás	5 pont	
a témaválasztás rövid ismertetése,		
a téma aktualitása, helye a GDE és a szak profiljában		

Tartalmi és formai megfelelőség	5 pont	
összességében eleget tesz-e az elvégzett munka és az azt dokumentáló szakdolgozat a GDE-en előírt tartalmi és formai követelményeknek		

A dolgozat tartalmi elemzése	85 pont	
a dolgozat felépítése, a szakirodalom feldolgozása,	*10 pont*	
a hallgató önálló munkája, a módszertan/technológia/eszköz alkalmazásának módja stb.	*25 pont*	
konkrét tartalmi, elvi, számítási, megvalósítási stb. pozitívumok kiemelése, hiányosságok felsorolása	*40 pont*	
eredmények kiértékelése, következtetések	*10 pont*	

A dolgozat formai értékelése	5 pont	
külalak, oldalszám, áttekinthetőség		
ábrák, illusztrációk minősége, történik-e rájuk hivatkozás		
felhasznált irodalom mennyisége, aktualitása, hivatkozások		
helyesírási, gépelési hibák		
mellékletek		

Bírálat érdemjegyének megállapítása

Ponthatárok			Érdemjegy
0		60	Elégtelen
61	-	70	Elégséges
71	-	80	Közepes
81	-	90	Jó
91	-	100	Jeles

6. sz. melléklet – Nyilatkozat(ok)

Nyilatkozat

a szakdolgozat eredetiségéről

Alulírott **<NÉV> <NEPTUN-KÓD>,** ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom és aláírásommal igazolom, hogy a **<SZAKDOLGOZAT CÍME> <SZAKDOLGOZAT SORSZÁMA>** szakdolgozatom saját, önálló munkám eredménye; az abban hivatkozott nyomtatott és elektronikus szakirodalom felhasználása a szerzői jogok és a szakdolgozatírás szabályainak megfelelően készült.
Kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem és ahol mások eredményeit vagy gondolatait idéztem azt minden esetben azonosítható módon feltüntettem, a dolgozatban közölt ábrák és képek közlése mások szerzői jogait nem sértik.

Budapest, 2021. év ..... hó ..... nap

.....
hallgató aláírása

Nyilatkozat

a szakdolgozatról

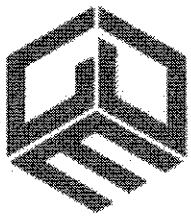
Alulírott **<NÉV> <NEPTUN-KÓD>,** kijelentem, hogy **<SZAKDOLGOZAT CÍME> <SZAKDOLGOZAT SORSZÁMA>** szakdolgozatomat a Gábor Dénes Egyetem oktatói és hallgatói, szükség esetén más érdeklődők is felhasználhatják (pl. hivatkozás alapjául, olvasótermi használatra) későbbi munkájukhoz a szerzői jogok tiszteletben tartása mellett.

Budapest, 2021. év ..... hó ..... nap

.....
hallgató aláírása

7. sz. melléklet - Címoldal

GÁBOR DÉNES EGYETEM



SZAK NEVE

SZAKDOLGOZAT

DOLGOZAT VÉGLEGES CÍME

Név
Szakdolgozat sorszáma

8. sz. melléklet – Titkosítási kérelem

Szakdolgozat titkosítási kérelem
(üzleti vagy egyéb jelentős érdek védelme érdekében)

Hallgató neve, Neptun kódja:	
Szak/Specializáció:	
Szakdolgozat címe:	

A szakdolgozatban érintett szervezet neve, székhelye:
A szakdolgozatban érintett szervezet kapcsolattartója (külső konzulens):

1. Alulírott hallgató ezúton kérelmezem a fent nevezett szakdolgozatom titkosítását, tekintettel arra, hogy az abban foglalt adatok nyilvánosságra hozatala a fent nevezett szervezet üzleti vagy egyéb jelentős érdekeit sértené.
2. A szakdolgozat titkosítását a következő időtartamra kérem: .... év[1]
3. A szakdolgozat *védésének* titkosítását (zártkörű lefolytatását) kérem: igen/nem[2]
4. A titkosítás szükségességének részletes indoklása, különös tekintettel arra, hogy miért elkerülhetetlen a bizalmas információk szakdolgozatban történő szerepeltetése:

Budapest, 202..... hó ..... nap

.....
Hallgató neve, aláírása

5. Alulírott a szakdolgozatban érintett szervezet kapcsolattartója (külső konzulens), mint titokgazda nyilatkozom arról, hogy a hallgató a szakdolgozatában a bizalmas információkat felhasználhatja.
6. A szakdolgozatban várhatóan az információk alábbi köre minősül bizalmasnak:

Budapest, 202..... hó ..... nap

Érintett szervezet cégszerű aláírása

Külső konzulens neve, aláírása

[1] Legfeljebb öt év.
[2] A nem kívánt rész törlendő.