

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 védelme.....	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 projekt munkadolgozatot, 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 diszciplínáihoz 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 védelme 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 védését követő 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 konzulens és/vagy egy külső konzulens kell kijelölni, illetve felkérni.
- (4) A konzulens megválasztása a hallgató feladata.
- (5) A jelölt választását a tanszékvezető felülbíráhatja 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 le-adott kérelemen 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-es formátumban kell elkészíteni.
 - b) Az oldaltükör elhelyezési adatai: felül, alul és a külső szélén 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 címét 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 szövegek közötti ábrák, táblázatok, a közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.
- (9) Mellékletek: azon ábrák, táblázatok, vállalati dokumentumok, kérdőív, interjúvázlát, 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 fájlként 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 Association) 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, ez esetben kötőjellel elválasztva kell szerepeltetni 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 szó szerinti 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 szó szerinti 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, füzettség, pont, oldalszám. (Például.: Izsó L. (1982): Az ember-gép rendszerek megbízhatóságának meghatározására szolgáló módszerek áttekintése. Ergonomia, 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, kötet száma, 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 dátumáról. 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 időbeosztásában 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 (címloldal, 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 érdemjegyet.
- (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 hagynia,
 - 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
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 optimalizálási feladatok implementálása, tesztelése, valamint az előnyök és a korlátok bemutatása;
- Gazdaságban, iparban felmerülő feladatok modellezése, ennek informatikai szempontból való vizsgálata, az alkalmazhatóság korlátainak ismertetése;
- Adatbázisok tervezése, létrehozása és menedzselése, adatmigrációs feladatok megoldása;
- Gazdasági, üzleti problémák 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 ellátására.

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;
- Rétegzett és elosztott rendszerek programozása, WEB és mobilprogramozása;
- Beágyazott rendszerek megvalósítása;
- A fejlesztési módszereket, hibakeresési, tesztelési és minősbiztosítási 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, biztonságsszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

GÁBOR
DÉNES
EGYETEM

info@gde.hu

1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.

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

Szakdolgozat területe:	
Szakdolgozat tervezett címe:	

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

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

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

külső konzulens aláírása

18

3. sz. melléklet –Konzultációs lap



GÁBOR
DÉNES
EGYETEM

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

KONZULTÁCIÓS LAP

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

Konzulens neve:	
Konzulens munkahelye, beosztása:	

A konzulens véleménye a kész szakkolgozatról:

(Legalább 5 mondat):

A konzultációk adatai:

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

A szakkolgozat BEADHATÓ / NEM ADHATÓ BE:

Budapest, 2023. december 4.

.....
konzulens alírása

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 megfelelés

összességében elegendő-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, számítási, megvalósítási stb. pozitívumok kiemelése, hiányosságok felsorolása
eredmények kiértékelése, következtetések

A dolgozat formai értékelése

külsőalak, 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**.

Budapest, 2023. december 5.

.....
bíráló aláírása

¹ A felesleges rész törlendő.

5. sz. melléklet –Bírálati szempontok

SZEMPONTRENDSZER A BÍRÁLATHOZ

<u>Témaválasztás</u>	<u>5 pont</u>	
a témaválasztás rövid ismertetése,		
a téma aktualitása, helye a GDE és a szak profiljában		
<u>Tartalmi és formai megfeleléség</u>	<u>5 pont</u>	
össességében eleget tesz-e az elvégzett munka és az azt dokumentáló szakdolgozat a GDE-en előírt tartalmi és formai követelményeknek		
<u>A dolgozat tartalmi elemzése</u>	<u>85 pont</u>	
a dolgozat felépítése, a szakirodalom feldolgozása,	<i>10 pont</i>	
a hallgató önálló munkája, a módszertan/technológia/eszköz alkalmazásának módja stb.	<i>25 pont</i>	
konkrét tartalmi, elvi, számítási, megvalósítási stb. pozitívumok kiemelése, hiányosságok felsorolása	<i>40 pont</i>	
eredmények kiértékelése, következtetések	<i>10 pont</i>	
<u>A dolgozat formai értékelése</u>	<u>5 pont</u>	
külsőalak, 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 aláírással 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: év¹
3. A szakdolgozat *védésének* titkosítását (zártkörű lefolytatását) kérem: igen/nem²
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.