A Gábor Dénes Egyetem rektorának
2/2025. (VIII. 26.)
utasítása
a Gábor Dénes Egyetem szakdolgozati szabályzata

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.
(a lábjegyzettel jelölt módosítások a lábjegyzetben megjelölt időponttól hatályosak)

A Gábor Dénes Egyetem szakdolgozati szabályairól – figyelemmel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben foglaltakra – kiadom az alábbi

utasítást:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §
Az utasítás célja és hatálya

(1) Az utasítás célja, hogy egységes elvek és eljárásrend szerint szabályozza a szakdolgozatok formai és tartalmi követelményeit és az értékelési szempontokat.

(2) Az utasítás 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 korábban hallgatói jogviszonyban állt személyekre (a továbbiakban együtt: hallgató).

2. §
Az utasítás tárgya

(1) Alapképzésben és szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók, valamint azok a felsőoktatási szakképzésben tanuló hallgatók, akik 2017. szeptember 1. napja előtt létesítettek hallgatói jogviszonyt, szakdolgozatot készítenek.

(2) A mesterképzésben részt vevő hallgatók diplomamunkát készítenek.

(3) A felsőoktatási szakképzés azon hallgatói, akik 2017. szeptember 1. napja után létesítettek hallgatói jogviszonyt, záródolgozatot, 2023-tól projektmunka-dolgozatot készítenek.

(4) Jelen utasítás az (1)-(3) bekezdésben meghatározott hallgatói munkákat egységesen a szakdolgozat gyűjtőnéven említi.

II. FEJEZET
A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE

3. §
A szakdolgozatkészítés jellege és célja

(1) A szakdolgozat alapképzésben, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben olyan önálló írásbeli munka, amely a szak, szakirány vagy specializáció tudományterületéhez kapcsolódó elméleti kérdéseket dolgoz fel és gyakorlati megoldást is tartalmaz.

Felsőoktatási szakképzésben a szakdolgozat a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó, gyakorlati témát elemző önálló munka.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltétele a szakdolgozat elkészítése és benyújtása. A szakdolgozat megvédése a záróvizsga részét képezi.

(3) A szakdolgozat célja, hogy a hallgató megmutassa, hogy képes önállóan feldolgozni a választott témához kapcsolódó szakirodalmat és az egyetemen tanultakat a témában alkalmazni. Ez történhet gyakorlati példán keresztül vagy olyan elméleti témában, amelyhez a hallgató korábban megszerzett tudással rendelkezik.

(4) A szakdolgozat védésének célja annak igazolása, hogy a szakdolgozatot a hallgató önállóan készítette el és képes annak tartalmát – az elméleti, gyakorlati és módszertani ismereteket, terveket, termékeket, módszertani adaptációkat, elemzéseket, prognózisokat, megállapításokat és javaslatokat – diplomás szakembertől elvárható tartalommal és színvonalon bemutatni. A záróvizsgabizottság elvárja, hogy a hallgató magabiztosan, világosan és szakmailag megalapozott módon ismertesse az egyetemen megszerzett szakmai tudását és annak gyakorlati alkalmazását.

(5) A szakdolgozat elkészítése egyfajta fejlesztő munka, amely során a hallgatónak alkalmaznia kell a feladatmegoldás általános, illetve az adott témára jellemző elveit és eszközeit. Ez a munka a tanulmányai során elsajátított vagy önállóan megismert módszerek, módszertanok és egyéb eszközök célszerű és indokolt felhasználásában valósul meg.

4. §
Szakdolgozati témaválasztás és témavázlat

(1) A szakdolgozat általános témaköreit a szakot gondozó tanszék határozza meg. Ezek a témakörök megfelelnek a szak képzési és kimeneti követelményeinek, valamint a szakterület sajátosságainak.

(2) A meghirdetett szakdolgozati témakörök a Neptun rendszerben a szakdolgozatra történő jelentkezés időszakában érhetők el és választhatók ki.

(3) A témakörhöz kapcsolódó feldolgozandó téma (a szakdolgozat címe) a választott konzulenssel közösen kerül meghatározásra, és azt az 1. melléklet szerinti szakdolgozati témavázlat nyomtatványon kell rögzíteni.

(4) A témavázlat két részből áll: az egyik részben a szakdolgozat rövid tartalmát és célját kell összefoglalni, a másik részben a várható tartalomjegyzék vázlatpontjait kell megadni.

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

(6) Külső konzulens választása esetén a konzulens végzettségét igazoló dokumentumot és szakmai önéletrajzát külön fájlban „melléklet" megjelöléssel, a témavázlathoz csatolt dokumentumban kell benyújtani. A mellékletet az Egyetem a szakdolgozat védését követő 60 napon belül törli a Neptun rendszerből.

(7) A témaválasztás időszakát a tanév időbeosztása tartalmazza.

(8) A témaválasztás (témára jelentkezés) pontos menetét a Tanulmányi Központ minden témajelentkezési időszak előtt aktualizálja és a Neptun rendszer bejelentkező képernyőjén a „Letölthető dokumentumok" menüpontban teszi közzé.

(9) Az elfogadott témavázlat az elfogadást követő félév szakdolgozat-leadási időszakának végéig érvényes. Amennyiben a hallgató ebben az időszakban nem nyújtja be a

szakdolgozatát, az elfogadott témavázlat érvényét veszti és a témaválasztási folyamatot újra kell kezdeni.

(10) A szakdolgozat címének megváltoztatása külön kérvény benyújtásával és jóváhagyásával lehetséges, a témavázlat módosítása nélkül. Amennyiben a címváltoztatás a téma megváltoztatását is jelenti, új témavázlat benyújtása szükséges.

5. §
A konzulenssel kapcsolatos szabályok

(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 felkérni. A konzulenseket a Tanulmányi Központ részletesen tájékoztatja a feladataikról és a határidőkről.

(4) A konzulens megválasztása a hallgató feladata.

(5) A választott konzulens személyét a tanszékvezető felülbírálhatja a tanszék oktatóinak leterheltsége és a választott téma jellege alapján.

(6) A hallgató a konzulens útmutatásai alapján készíti el szakdolgozatát: adatokat és szakirodalmakat gyűjt, feldolgozza azokat és kidolgozza az önálló tartalmi részt.

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

(8) A hallgató kérheti a konzulens személyének módosítását a Neptun rendszeren keresztül benyújtott kérelem útján. A konzulensváltás kérelem eljárásidíjhoz kötött; a díjat a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza. A kérelmet az illetékes tanszékvezető bírálja el.

6. §
A konzultáció szabályai

(1) A témavázlat elfogadását követően a hallgatónak 30 napon belül fel kell vennie a kapcsolatot a konzulenssel és a vele való megegyezés alapján ki kell alakítania a szakdolgozat elkészítésének ütemtervét.

(2) A konzultáció történhet személyesen, telefonon, e-mailben vagy egyéb online platformon. A konzultációk időpontját a konzulens a részére leadott, 2 melléklet szerinti konzultációs lapon rögzíti.

(3) Amennyiben a hallgatónak felróható okból háromnál kevesebb konzultációra kerül sor, a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat benyújtásának jóváhagyását.

7. §
A szakdolgozat formai és tartalmi követelményei

(1) A szakdolgozat minimális terjedelme (mellékletek nélkül):
a) felsőoktatási szakképzésben legalább 10 oldal és legalább 15 000 karakter (szóközökkel együtt);
b) alapképzésben legalább 40 oldal és legalább 60 000 karakter (szóközzel együtt);
c) mesterképzésben legalább 50 oldal és legalább 75 000 karakter (szóközzel együtt);
d) szakirányú továbbképzésben legalább 30 oldal és legalább 40 000 karakter (szóközzel együtt).

(2) A szakdolgozat maximális terjedelme mellékletek nélkül az (1) bekezdésben meghatározott minimális terjedelem kétszerese. Ettől eltérni csak a szakvezető engedélyével lehet.

(3) A szakdolgozatot a képzés nyelvén, világos és érthető stílusban kell megírni. A szakvezető engedélyével más idegen nyelv is használható.

(4) A szakkifejezésekre, mértékegységekre, fizikai és matematikai jelölésekre, az ábrák készítésére a vonatkozó tudományterület előírásai az irányadók.

(5) A szakdolgozat formai szerkezete:
a) a szakdolgozatot A4-es formátumban 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, címüket és sorszámukat az fölé, a forrásmegjelölést alá kell elhelyezni, középre igazítva,
g) a forráskódo(ka)t szöveges formában kell beilleszteni, eltérő háttérrel jelölve,
h) a folyószöveg betűtípusa: Times New Roman, 12 pontos betűmérettel,
i) a fejezetcímeket (címsorokat) arab számmal kell számozni, 16 pontos középre igazított karakterekkel, a lap tetején elhelyezve (Címsor1). Az alfejezetek címei legfeljebb három szintig számozhatók, 14 pontos, félkövér betűkkel, középre igazítva (Címsor2, Címsor3),
j) minden első szintű fejezetet (Címsor1) új oldalon kell kezdeni.

(6) A szakdolgozat felépítése:
a) címoldal, melynek mintáját a 6. melléklet tartalmazza,
b) nyilatkozat a szakdolgozat eredetiségéről,
c) tartalomjegyzék,
d) a szakdolgozat fő része (törzsszöveg),
e) irodalomjegyzék,
f) ábrajegyzék,
g) táblázatjegyzék (ha van ábra),
h) mellékletek jegyzéke,
i) melléklet(ek).

(7) A szakdolgozat fő része a téma fejezetekre bontott, részletes kifejtését tartalmazza. A következő tagolás alkalmazása célszerű:
a) Bevezetés: a témaválasztás indoklása.
b) A szakdolgozat elméleti és gyakorlati jelentősége, a célkitűzések.
c) A vizsgálati módszerek, kutatásmódszertan bemutatása.
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 tervezési munkafázisok leírása.
h) A megvalósítás leírása.
i) A megvalósítás során levont tanulságok, tapasztalatok ismertetése.
j) Primer kutatás értékelése.
k) Hipotézisek vizsgálata.
l) A megvalósítás értékelése, alkalmazása és továbbfejlesztési lehetőségei, javaslatok megfogalmazása, rövid tartalmi összefoglaló.

(8) Az irodalomjegyzék, táblázatok jegyzéke és ábrák jegyzéke tartalmazza mindazon forrásokat – könyveket, folyóiratokat, szakdolgozatokat, kéziratokat, vállalati dokumentumokat, szabványokat, internetes forrásokat stb. –, amelyeket a hallgató a

szakdolgozat készítése során részben vagy egészben felhasznált. A jegyzékben szerepeltetni kell a dolgozatban megjelenő ábrák, táblázatok, statisztikai adatok és mellékletek forrásait is.

(9) A mellékletek között kell elhelyezni azokat a dokumentumokat (pl. ábrák, táblázatok, kérdőívek, interjúvázlatok, számítások, forráskódok stb.), amelyek a dolgozat megértését segítik, de formátumuk vagy terjedelmük miatt nem illeszthetők be a törzsszövegbe. A mellékleteket sorszámmal, címmel és forrásmegjelöléssel kell ellátni.

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

8. §
Hivatkozási szabályok[1]

(1) Az irodalomjegyzékben azokat a műveket kell felsorolni, amelyeket a hallgató részben vagy teljes egészében elolvasott és felhasznált. A felhasznált szakirodalmak minimális száma:
a) felsőoktatási szakképzésben: legalább 5 darab,
b) alapképzésben: legalább 20 darab,
c) mesterképzésben: legalább 30 darab,
d) szakirányú továbbképzésben: legalább 10 darab,
minden típusból vegyesen (könyv, konferenciaközlemény, elektronikus forrás stb.).

(2) A dolgozatban a hivatkozásokat két helyen kell feltüntetni: a szövegben (in-text citation) és az irodalomjegyzékben, illetve a hivatkozások listájában (list of references). A szövegközi hivatkozásnak az irodalomjegyzékben is meg kell jelennie.

(3) A szövegközi hivatkozások és az irodalomjegyzék hivatkozási formátuma az APA (American Psychological Association) szabályai szerint történik. https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples

(4) A bibliográfiai tételeket minden esetben pontosan kell megadni úgy, hogy tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható.

(5) Szövegközi hivatkozások esetében nem szó szerinti irodalmi hivatkozásnál mindig a szerző(k) vezetéknevét és a kiadás dátumát kell megadni az alábbiak szerint:
a) Egy forrásra történő nem szó szerinti hivatkozás lehet a szövegben vagy a bekezdés végén:
aa) Ha a hivatkozás a mondat része, tehát egy mondat esetén a hivatkozást a mondatvégi írásjel elé kell tenni. Például: Ez egy példamondat, amely egy forrásra utal (Kovács, 2020).
ab) Ha a hivatkozás egy bekezdés egészére vonatkozik, akkor a hivatkozást a bekezdés végén, a mondatvégi írásjel után kell elhelyezni. Például: Mondat1. Mondat2. Ezek egy példabekezdés mondatai (Kovács, 2020).
b) Több forrásra történő nem szó szerinti hivatkozás esetében a szövegközi hivatkozásokat egy zárójelben, pontosvesszővel elválasztva kell megadni, betűrendben, az alábbiak szerint:

[1] Jelen § módosításai 2026. február 9. napján lépnek hatályba.

ba) egy mondat esetében a hivatkozás a mondatvégi írásjel elé kerül. Például: Ez egy példamondat a hivatkozástípus bemutatására (Kiss, 2019; Kovács, 2020; Nagy, 2021).

bb) egy teljes bekezdés hivatkozása esetén a hivatkozást a bekezdés végére kell tenni, a mondatvégi írásjel után. Például: Mondat1. Mondat2. Ezek egy példabekezdés mondatai a hivatkozástípus bemutatására (Kiss, 2019; Kovács, 2020; Nagy, 2021).

(6) Szó szerinti idézet esetén az idézetet idézőjelek közé kell tenni, az idézetet pontosan, az eredetivel egyezően kell közölni, és a hivatkozásban az oldalszámot is fel kell tüntetni. Például: „Ez egy példa a szó szerinti hivatkozás jelölésére." (Kovács, 2020, p. 15).
Ha nincs oldalszám (pl. weboldal esetén), bekezdésszám is megadható. Például: (Kovács, 2020, para. 3).

(7) Több szerző esetén a szövegközi hivatkozás szabályai az alábbiak:

a) Két szerző esetén a két szerző vezetéknevét „és" szóval választjuk el. Például: Példamondat (Kiss és Nagy, 2025).

b) Három vagy több szerző esetén az első szerző vezetékneve után az „és mtsai", majd az évszám szerepel. Például: Példamondat (Kiss és mtsai, 2024).

(8) Minden ábrát számozni és címmel kell ellátni. Hivatkozni kell az ábra forrására. Amennyiben az ábra saját szerkesztésű, akkor a „saját szerkesztésű ábra" szöveget fel kell tüntetni a forrásmegjelölésben. Minden ábrára legalább egyszer utalni kell a szakdolgozat szövegében.

(9) Minden táblázatnak számozással és címmel kell rendelkeznie. Hivatkozni kell a táblázat forrására; amennyiben a táblázat saját szerkesztésű, akkor a „saját szerkesztésű táblázat" szöveget kell szerepeltetni a forrásmegjelölésben. Minden táblázatra legalább egyszer utalni kell a szakdolgozat szövegében.

8/A. §
Irodalomjegyzék-készítési szabályok[2]

(1) A közlemények címét azon a nyelven kell feltüntetni, amelyen megjelentek.

(2) Folyóiratokban megjelent közlemények esetén az irodalmi hivatkozást (referencialista-tételt) a következő módon kell megadni: Szerző(k) vezetékneve, keresztnév kezdőbetűje(i). (Év). A cikk címe. A folyóirat címe, kötet(szám), oldalszám–oldalszám. Ha lehetséges DOI vagy URL. Például: Izsó, L. (1982). Az ember-gép rendszerek megbízhatóságának meghatározására szolgáló módszerek áttekintése. Ergonómia, 15(4), 220-228.

(3) Könyvek esetén a hivatkozást a következő módon kell megadni: Szerző(k) vezetékneve, keresztnév kezdőbetűje(i). (Év). A könyv címe (kiadás, ha nem első). Kiadó. DOI vagy URL (ha van). Például: Popp, J., Potori, N., & Udovecz, G. (2005). Főbb mezőgazdasági ágazatok várható kilátásai az EU-csatlakozás után. Szaktudás Kiadó Ház.

(4) Konferenciaközlemények, konferenciakötetben megjelent tanulmányok esetén a hivatkozást a következő módon kell megadni (attól függően, hogy tanulmánykötet-fejezetként, illetve teljes kötetként jelent meg):

a) Konferenciakötetben megjelent tanulmány (tanulmánykötet-fejezet): Szerző(k). (Év). A tanulmány címe. In Szerkesztő(k) vezetékneve, keresztnév kezdőbetűje(i). (Szerk.), A kötet címe (oldalszám–oldalszám). Kiadó. DOI vagy URL.

[2] Jelen § módosításai 2026. február 9. napján lépnek hatályba.

b) Publikálatlan konferencia-előadás/poszter (ha nincs kötet): Szerző(k). (Teljes dátum). Az előadás címe [Konferenciaprezentáció/poszter]. Konferencia neve, város, ország. URL (ha elérhető).

(5) Elektronikus forrás esetén a hivatkozást a következő módon kell megadni:

a) Weboldal vagy online cikk:

aa) Szerző esetén: Szerző(k) vezetékneve, keresztnév kezdőbetűje(i). (Teljes dátum). Cím. Webhely neve. URL. Például: Molnár, L. (2000). Információs vagy tudástársadalom? Néhány gondolat a tudásról és az információról. INCO. http://www.inco.hu/inco3/tudas/cikk1h.htm

ab) Szervezet esetén: Szervezet neve. (Teljes dátum). Cím. URL. Például: World Health Organization. (2018, May 24). The top 10 causes of death. https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death

b) Mesterséges intelligencia bevonásával készített tartalom esetén a hivatkozást úgy kell megadni, hogy az eszköz azonosítható és visszakereshető legyen. Szerzőként a szolgáltató vagy szervezet szerepel; a dátum a generálás dátuma; a cím helyén a generált tartalom rövid leírása szerepel, szögletes zárójelben megadva a mű típusa (pl. [Large language model]). Például: OpenAI. (2023, November 28). ChatGPT (Version 3.5) [Large language model]. https://chat.openai.com/

(6) Különleges hivatkozási esetek és szerkesztési szabályok:

a) Idegen nyelvű szerzők esetén is az APA névforma érvényes: Vezetéknév, K. (több szerzőnél a legutolsó előtt „&").

b) Hiányos adatok kezelése APA szerint:

ba) Ismeretlen szerző esetén a tétel a címmel kezdődik (a cím kerül a „szerző" pozíciójába).

bb) Ismeretlen dátum esetén: (n.d.).

(7) Ha egyes bibliográfiai elemek (pl. kiadó, webhely neve) nem állapíthatók meg, akkor az adott elemet el kell hagyni, és a meglévő adatokkal kell biztosítani a visszakereshetőséget (különösen URL/DOI megadásával). Az irodalomjegyzéknek mindig új oldalon kell kezdődnie, és „Irodalomjegyzék" vagy „Felhasznált irodalom" címet kell viselnie. A műveknek a szerzők nevei szerint ABC-sorrendben kell megjelenniük. Nem kell sorszámozni. A tételek rendezésekor (betűrendbe sorolásakor) a „szerző" elem (vagy annak hiányában a cím) az irányadó; a névelőkezelés nyelvfüggő, de a rendezés alapja a ténylegesen szereplő első rendezési kulcs (szerző/cím).

(8) A szerző(k) tudományos fokozatát (pl. Dr.) és beosztását (pl. főosztályvezető) az irodalomjegyzékben nem kell feltüntetni.

9. §
A szakdolgozat titkosításának szabályai

(1) Az Egyetem tiszteletben tartja a piacgazdaság szereplőinek működésével kapcsolatos adatok és információk bizalmas kezelésére vonatkozó jogos igényét. A szakdolgozatokhoz adatot szolgáltató jogi és természetes személyek adatvédelmének érdekében a hallgató a szakdolgozat titkosítását kérheti.

(2) A szakdolgozatba bekerülő bizalmas céginformációk védelmének lehetőségei:

a) enyhébb esetben a hallgatónak vagy a vizsgált szervezet képviselőinek kizárólag egyes gazdálkodási mutatók nyilvánosságra kerülésével kapcsolatban merülnek fel aggályai. Ilyenkor javasolt az érintett adatok megváltoztatása, kipontozása vagy „xxx"

jelsorozattal való helyettesítése, amennyiben ez nem veszélyezteti a dolgozat értelmezhetőségét;

b) szűkebb hozzáférés biztosítására lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására vagy torzítására, ha ezt a hallgató vagy a szervezet vezetése igényli;

c) ha az *a)-b)* pontban foglalt technikák nem elegendőek, a szakdolgozat titkosítása kérhető.

(3) A szakdolgozat titkosítása kiterjed a dolgozat szerzőjére, a titkosnak minősített adatot, információt szolgáltató személyre, a konzulensre, a szakdolgozat bírálóira, a záróvizsga bizottság tagjaira, a védésen résztvevő bizottsági tagokra, valamint az Egyetem minden olyan munkavállalójára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított dolgozat átvételében, tárolásában, továbbításában vagy megőrzésében érintett.

(4) A hallgató titkosítás iránti kérelmét a szakdolgozat befogadásáért felelős tanszékvezetőnek címezve nyújthatja be titokgazda írásos indoklásával.

(5) A titkosítási kérelmet a témavázlattal együtt kell benyújtani. A kérelemhez szükséges formanyomtatványt a 7. melléklet tartalmazza. A titkosítási kérelem a témavázlattal együtt kerül elbírálásra.

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

10. §
Szakdolgozat beadása

(1) A hallgató felelős azért, hogy a szakdolgozat a tanév időbeosztása szerinti határidőre elkészüljön és megfeleljen a tartalmi és formai követelményeknek.

(2) A szakdolgozat beadhatóságáról (beadható/nem beadható) a konzulens nyilatkozik a Konzultációs lapon.

(3) A hallgató köteles a szakdolgozatát a konzulens által meghatározott határidőig, de legkésőbb a leadási határidőt megelőző 5 munkanappal, jóváhagyásra benyújtani a konzulensnek.

(4) A szakdolgozat nem adható be, ha:

a) alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz elméleti vagy gyakorlati szempontból,

b) terjedelme nem felel meg az előírt követelményeknek,

c) megértést veszélyeztető súlyos helyesírási, nyelvtani, stilisztikai, szerkesztési hibákat tartalmaz,

d) a dolgozat több mint 20%-a nem önálló munka,

e) a dolgozatban hivatkozás és forrásmegjelölés nélkül szerepelnek máshonnan átvett szövegrészek,

f) a hallgató nem teljesítette a legalább három kötelező konzultációt.

(5) A szakdolgozatot a hallgató a Neptun rendszerbe szöveges PDF fájlként, hitelesítve köteles feltölteni, a megadott formai előírások szerint, a következő elnevezéssel: *Típus_HallgatóNeve_SzakdolgozatSorszáma*.

(6) Különálló dokumentumként kell feltölteni a Neptun rendszerbe:

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

b) a hallgató 5. melléklet szerinti nyilatkozata a szakdolgozat eredetiségről.

(7) A szakdolgozat beadásának halasztása a Neptun rendszeren keresztül, formanyomtatványon benyújtott kérelemben kérhető. A halasztás legfeljebb 1 hét lehet.

11. §
Szakdolgozat bírálata

(1) A szakdolgozatot a kijelölt bíráló értékeli, javaslatot tesz az érdemjegyre, valamint a szakdolgozat elfogadására. A bírálóra vonatkozó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

(2) A bírálati lap formanyomtatványát a 3. melléklet, a bírálat szempontjait és az érdemjegy megállapításának módját a 4. melléklet tartalmazza.

(3) A bírálatot – a javasolt osztályzat feltüntetése nélkül – legkésőbb a szakdolgozat védését megelőző 5 nappal kell feltölteni a Neptun rendszerbe, ahol a hallgató számára elérhető.

(4) A bírálatban szereplő érdemjegyet a Neptun rendszerben is rögzíteni kell.

12. §
Szakdolgozat védése

(1) A szakdolgozat védésére a hallgatónak a szakdolgozatban feldolgozott témáról önálló előadást kell készítenie, amelyhez a prezentációt az Egyetem által közzétett sablon felhasználásával kell összeállítani.

(2) A szakdolgozat védésére a záróvizsga keretében került sor. A Záróvizsga Bizottság a dolgozat színvonala, a bírálók javaslatai és a hallgató védésen nyújtott teljesítménye alapján állapítja meg a szakdolgozat érdemjegyét.

(3) A védés értékelése a hallgató előadása, valamint a feltett kérdésekre adott válaszainak minősége alapján történik.

(4) A bíráló a kérdésekre vonatkozóan javaslatot tesz a bírálatban, amelyekre a jelölt előzetesen felkészülhet. A Záróvizsga Bizottság kérdéseinek megfogalmazásakor nem köteles e javaslatokat figyelembe venni.

(5) Amennyiben a Záróvizsga Bizottság a záróvizsga során megállapítja, hogy a szakdolgozat az elfogadható szintet nem éri el vagy nem a hallgató saját munkáját tükrözi, akkor azt elégtelen érdemjeggyel értékeli. Ebben az esetben a hallgató nem folytathatja a záróvizsgát.

(6) Sikertelen záróvizsga esetén a szakfelelős döntése alapján a hallgatónak a szakdolgozatot újra el kell készítenie és be kell nyújtania a következő záróvizsga időszakig, vagy új szakdolgozati témát kell választania.

13. §
Plágium és etikai megfelelés

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

(2) Plágiumnak minősül továbbá, ha valaki sajátjaként tüntet fel olyan munkát, amelynek más a szerzője, illetve, ha a szó szerinti átvételt nem jelzi az idézés szabályainak megfelelően.

(3) Amennyiben a felhasznált tartalom szerzője nem ismert, a forrás megjelölése e tény közlésével is kötelező („ismeretlen szerző").

(4) A hallgató köteles a szakdolgozathoz csatolni egy eredetiségi nyilatkozatot, melyben kijelenti, hogy a dolgozat a saját szellemi terméke és minden felhasznált forrás esetében betartotta a hivatkozási és idézési szabályokat.

(5) A hallgatóval konzultáló oktató vagy konzulens, a szakdolgozatot értékelő bíráló, valamint a szakfelelős vagy a tanszékvezető jogosult – akár plágiumkereső szoftver alkalmazásával – vizsgálni, hogy a hallgató elkövette-e a plágium vétségét és dönteni a további intézkedésekről.

(6) A plágium fegyelmi vétségnek minősül, amely a dolgozat elégtelen érdemjeggyel való értékelését, valamint fegyelmi eljárás megindítását is eredményezheti.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. §
Hatály

(1) Jelen utasítás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a 3/2023. (XII.6.). rektori utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2025. augusztus 26.

Dr. Zimányi Krisztina s.k.
rektor

Záradék:

Az utasítás módosítása 2026. február 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2026. február 9.

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

GÁBOR DÉNES EGYETEM 1. REKTOR

1. melléklet – Szakdolgozati 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 mellékletében 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.

2. 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:	
Szakdolgozat sorszáma:	
Szakdolgozat címe:	

Konzulens neve:	
Konzulens munkahelye, beosztása:	

A konzulens véleménye a kész szakdolgozatról:

(legalább 5 mondat):

A konzultációk adatai:

Sorszám	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

3. melléklet –Szakdolgozat bírálati lap

SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

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

Bíráló neve:	
Munkahelye, beosztása:	
Email 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-n 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

külalak, oldalszám, áttekinthetőség ábrák, illusztrációk minősége, történik-e rájuk hivatkozás felhasznált irodalom mennyisége, aktualitás, 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**[3]

Budapest, ... év .....hónap .....nap

.....
bíráló aláírása

[3] A felesleges rész törlendő.

4. melléklet –A szakdolgozat bírálati szempontjai

A SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI SZEMPONTJAI

Témaválasztás	**5 pont**	
a témaválasztás rövid ismertetése		
a téma aktualitása, helye a Gábor Dénes Egyetem és a szak képzési profiljában		
Tartalmi és formai megfelelőség	**5 pont**	
összességében eleget tesz-e az elvégzett munka és az azt dokumentáló szakdolgozat a Gábor Dénes Egyetemen 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, eszközök alkalmazásának módja stb.	*25 pont*	
konkrét tartalmi, elvi, számítási, megvalósítási stb. pozitívumok kiemelése, hiányosságok felsorolása	*40 pont*	
eredmények kiértékelése, levont következtetések	*10 pont*	
A dolgozat formai értékelése	**5 pont**	
külalak, oldalszám, áttekinthetőség		
ábrák, illusztrációk minősége, történik-e rájuk hivatkozás		
felhasznált irodalom mennyisége, aktualitása, hivatkozások megléte		
helyesírási és gépelési hibák		
mellékletek megléte, minősége		

Bírálat érdemjegyének megállapítása

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

5. melléklet -Nyilatkozat a szakdolgozat eredetiségéről

NYILATKOZAT
a szakdolgozat eredetiségéről

Alulírott **<NÉV> <NEPTUN-KÓD>,** büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a **<SZAKDOLGOZAT CÍME>** című **<SZAKDOLGOZAT SORSZÁMA>** sorszámú szakdolgozat kizárólag a saját, önálló munkám eredménye.

A szakdolgozat elkészítése során felhasznált nyomtatott és elektronikus forrásokra minden esetben megfelelő hivatkozást alkalmaztam, az idézett gondolatokat, megállapításokat, adatokat és egyéb tartalmakat az előírásoknak megfelelően, a szerzői jogok tiszteletben tartásával tüntettem fel.

Kijelentem továbbá, hogy a plágium fogalmát ismertem és ahol mások eredményeit vagy gondolatait idéztem, azt minden esetben azonosítható módon feltüntettem, a dolgozatban közölt ábrák és képek közlése mások szerzői jogait nem sérti.

Budapest, ... év ..... hó ..... nap

.....

hallgató aláírása

6. melléklet – A szakdolgozat címoldala

GÁBOR DÉNES EGYETEM

SZAK NEVE

SZAKDOLGOZAT

DOLGOZAT VÉGLEGES CÍME

Név

Szakdolgozat sorszáma

7. melléklet – Szakdolgozat 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[4]
3. A szakdolgozat *védésének* titkosítását (zártkörű lefolytatását) kérem: igen/nem[5]
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

[4] Legfeljebb öt év.
[5] A nem kívánt rész törlendő.