

SZENT ISTVÁN EGYETEM
MEZŐGAZDASÁG- ÉS KÖRNYEZETTUDOMÁNYI KAR

**A SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE
A MEZŐGAZDASÁG- ÉS KÖRNYEZETTUDOMÁNYI KARON**

A KARI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT
melléklete

Gödöllő
2013

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
A) Bevezetés	3
1.§ A szabályzat hatálya.....	3
B) A dolgozat	3
2.§ Általános tartalmi követelmények.....	3
3.§ A dolgozat témaválasztása, konzultálás.....	3
4.§ A dolgozat tartalmi és formai követelményei	4
a. Tartalmi követelmények.....	4
b. Formai követelmények.....	6
c. Irodalmi hivatkozások, irodalomjegyzék	7
5.§ A dolgozat leadása	8
6.§ A dolgozat elbírálása.....	8
7.§ Az elkészült dolgozat elhelyezése, további felhasználása	9
C) Mellékletek.....	10

A) Bevezetés

1.§ A szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat a MKK alap és mesterképzési szintű szakjainak nappali és a levelező tagozataira, valamint a szakirányú továbbképzésekben valamennyi szakra kiterjed. A kifutó egyetemi képzésben még résztvevő hallgatókra a szabályzatban a diplomadolgozat készítésére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

(2) Az ETVSZ 7. § (4) bekezdés alapján a MKK alap-, mesterképzési és szakirányú továbbképzési szakjain a képzést teljesítő hallgatóknak a kari általános és az adott szak speciális követelményeinek megfelelő és elnevezésű dolgozatot (szakdolgozat, diplomadolgozat vagy diplomamunka) kell készítenie.

(3) Jelen szabályzatban a „dolgozat” valamennyi más jogszabályban és szabályzatban szereplő elnevezést helyettesíti (szakdolgozat, diplomadolgozat, diplomamunka).

B) A dolgozat

2.§ Általános tartalmi követelmények

(1) A hallgatók záróvizsgára bocsátásának egyik feltétele a dolgozat készítése és határidőre történő benyújtása, amelynek megvédésére a záróvizsgán kerül sor.

(2) A dolgozatnak (és a záróvizsgán történő megvédésének) azt kell tükröznie, hogy a hallgató jól ismeri a választott téma elméleti és gyakorlati jelentőségét, a témára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalmat, készséget szerzett a szakirodalomban való tájékozódásra és ennek felhasználására, kritikai értékelésre, képes önálló adatgyűjtésre, az adatok, vizsgálati eredmények statisztikai feldolgozására, azok értékelésére és következtetések levonására, önálló javaslatok megfogalmazására.

(3) Az alapképzési szakokon az dolgozat készítése során nem kötelező, de lehetséges kísérletek vagy önálló vizsgálatok tervezése és végrehajtása is.

(4) A mesterszakokon a dolgozat készítése során elvárás az önálló vizsgálatok tervezése és végrehajtása.

(5) A szakirányú továbbképzésben a szak bemeneti követelményei és kimeneti lehetőségei határozzák meg, hogy az alapszakra, vagy a mesterszakra vonatkozó követelményeket kell-e betartani.

3.§ A dolgozat témaválasztása és a témavezetés

(1) A dolgozatok választható témáit az adott szak képzésében résztvevő tanszékek felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársai a saját szakterületükhöz kapcsolódóan írhatnak ki. A képzésben résztvevő tanszékeken a hallgatók saját témajavaslaikkal is bejelentkezhetnek dolgozat készítésére.

2. A dolgozat témájának (címének és tartalmának) olyannak kell lennie, amely megfelel a hallgató által választott szak képzési céljainak, követelményeinek és igénylik, illetve lehetővé teszik a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek alkalmazását. A témaválasztási lapot a szakvezető is ellenjegyzi. Dolgozatként olyan téma, illetve dolgozat is elfogadható, amelyet a hallgató a tudományos diákkör keretében készített és az megfelel a 2. § (2.-4.) pontjaiban előírtaknak.

3. Az intézeti/tanszéki hirdetőkön és honlapokon meghirdetett témakörökre a BSc képzés II. évfolyamos, az MSc képzés I. évfolyamos hallgatói legkésőbb november 15-ig (keresztfélévben induló képzésekben május 15-ig) jelentkezhetnek az illetékes tanszékeken.

4. A hallgató által választott témát fel kell tüntetni a témaválasztási lapon (1. melléklet), amelyet a témavezető(k) aláírásával a hallgatónak kell eljuttatnia a szak vezetőjéhez, aki november 30-ig (keresztfélévben induló képzésekben május 30-ig) dönt annak elfogadásáról és értesíti a hallgatót. A döntést követően a szakvezető a témaválasztási lapot a további szervezési munkákhoz a Tanulmányi Titkárságra megküldi. Az a hallgató, aki a jelentkezési lapját nem adta le határidőig, késedelmi díjat kell fizessen, illetve ha a tantárgyfelvétel időpontjáig azt nem pótolja, akkor nem veheti fel a szakdolgozat / diplomadolgozat-készítés tantárgyat.

5. A dolgozat elkészítéséhez – a hallgató javaslatát figyelembe véve – a témavezető vagy a témát kiíró tanszék vezetője külső témavezetőt kérhet fel, aki segíti a hallgatót a dolgozat elkészítésében.

6. A hallgató dolgozata elkészítése során a belső témavezető által meghatározott gyakorisággal – de félévenként legalább 2 alkalommal – köteles konzultáción megjelenni. Amennyiben a témavezető nincs megelégedve a hallgató munkájával, és a szakdolgozat/diplomadolgozat készítés I. vagy a II. tantárgyanknál nem adja meg az aláírását, köteles a hallgatót szóban, a szakvezetőt írásban tájékoztatni annak okáról és jeleznie kell, ha ezek után nem kívánja ellátni a további témavezetést. Ha az előrehaladás hiányosságai a hallgatónak róhatók fel, akkor az oktató nem vonható felelősségre.

7. Amennyiben a hallgató úgy látja, hogy a dolgozat készítése során a belső/külső témavezetőtől az előre egyeztetett, elvárható segítséget nem kapja meg, akkor a hallgató kezdeményezheti más témavezető felkérését. A váltáshoz a korábbi és az új témavezető beleegyezése egyaránt szükséges. A témavezető-váltásról a szakvezetőt tájékoztatni kell (2. melléklet). Késedelmes témavezető váltás miatt bekövetkező hátrányokért a hallgató viseli a felelősséget.

8. Amennyiben a témavezető és a hallgató közös megegyezéssel egyaránt úgy látja, hogy a dolgozat kidolgozását előre nem látott körülmények akadályozzák, írásban kérhetik a téma módosítását (2. melléklet). Késedelmes témaváltás miatt bekövetkező hátrányokért a hallgató viseli a felelősséget.

9. A hallgató köteles a dolgozat írása során folyamatosan konzultálni a témavezetővel, a kész anyagot a leadási határidőt megelőzően a témavezetővel egyeztetett időpontig átnézésre átadni. Amennyiben a témavezető úgy ítéli meg, hogy esetleges késedelem miatt nem áll rendelkezésre kellő idő a korrekciók végrehajtására, vagy a dolgozat nem felel meg az elvárható követelményeknek, úgy megtagadhatja a hallgató záróvizsgára bocsátását. Ezt írásban jeleznie kell a Tanulmányi Titkárságon (3. melléklet).

4.§ A dolgozat tartalmi és formai követelményei

a. Tartalmi követelmények

(1) A dolgozat szerkezeti felépítése legyen világos, logikus és könnyen áttekinthető. Kövesse a szakmai, tudományos publikációktól elvárt felépítést, tagolást.

(2) Javasolt szerkezeti felépítés:

Külső borító	A külső címlap (borító) formája megtalálható a 5. mellékletben.
Belső címlap	A belső címlap (borító) formája megtalálható az 6. mellékletben.
Tartalomjegyzék	A fejezetcímek jegyzéke decimális számozással megadva, a kezdő oldal-számok feltüntetésével.
Bevezetés és célkitűzések	A választott téma rövid történeti fejlődésének, jelentőségének, aktualitásának bemutatása, problémafelvetés, valamint a dolgozatban foglalt cél(ok) tételes felsorolása.
Szakirodalmi áttekintés	A választott témában, szorosabban a „Bevezetés és célkitűzések” fejezetben felvetett problémával kapcsolatban megjelent fontosabb hazai és külföldi publikációk, tervek, elemzések, kísérletek, ajánlások rövid ismertetése, összefoglalása és értékelése.
A vizsgálatok módszerei	A célkitűzések megvalósítása érdekében alkalmazott vizsgálati módszerek világos és érthető, nyomon követhető ismertetése, a vizsgálatok tartalmi leírása, az eredmények statisztikai feldolgozására használt programok, eljárások közlése.
Eredmények és értékelésük	A saját vizsgálatok eredményeinek leírása, és az eredmények jelentőségének értékelése a célkitűzésekben megfogalmazottak sorrendjében, a kapott saját eredményeket a szakirodalomban talált eredményekkel összevetve.
Következtetések és javaslatok	A saját vizsgálatok eredményeiből levonható következtetések bemutatása és javaslatok megfogalmazása a kapott eredmények további hasznosítása érdekében, illetve a további feladatok megfogalmazása.
Összefoglalás	Legfeljebb két oldalas rövid áttekintés a választott téma aktualitásáról, a megfogalmazott célokról, az alkalmazott módszerek lényegéről, illetve a kapott eredményekről, azok jelentőségéről, hasznosíthatóságáról.
Köszönetnyilvánítás	Köszönet az elvégzett munka kivitelezésében, az adatgyűjtésben, feldolgozásban segítséget nyújtóknak. Ez az alfejezet nem kötelező.
Irodalomjegyzék	Azoknak a forrásmunkáknak a pontos bibliográfiai felsorolása, amelyekre a dolgozatban a hallgató hivatkozik.
Mellékletek	Amennyiben a sok táblázat, vagy képanyag azt szükségessé teszi, célszerű azokat a dolgozat végére mellékletként csatolni, sorszámozva és címmel ellátva.

A dolgozat készítője és a témavezető aláírásával nyilatkozik az elvégzett munka és dolgozat jogi és etikai szabályainak betartásáról, illetve a témavezető a dolgozat benyújthatóságáról (7. melléklet).

Nyilatkozat

Amennyiben a dolgozat üzleti- vagy államtitkot tartalmaz, az erről szóló nyilatkozatot be kell fűzni a dolgozat minden példányába. Ilyen dolgozat benyújtása esetén a Tanulmányi Titkárság köteles értesíteni a Záróvizsga Bizottság elnökét, aki a dolgozat zárt védését rendeli el. Az ilyen dolgozat nem tárolható szabad könyvtári polcon, elektronikus változatban nem kérhető be.

- (3) A javasolt szerkezeti felépítéstől – a témakör jellegétől függően és indokolt esetben – a konzulens egyetértésével el lehet térni, erre a tényre azonban fel kell hívni a figyelmet, és okait ismertetni kell a „Bevezetés és célkitűzések” fejezet végén. El lehet térni a javasolt szerkezeti felépítéstől abban az esetben, ha a dolgozat a téma vonatkozó szakirodalmának részletes és kritikai elemzését végezte el (ebben az esetben a szakirodalmi áttekintés, a vizsgálatok módszerei és az eredmények és értékelésük fejezetek szükség szerint összevonhatók, de a következtetések és a javaslatok önálló fejezetben kell, hogy megjelenjenek).

b. Formai követelmények

- (1) Az egyes főfejezetek új oldalon kezdődjenek.
- (2) A dolgozat terjedelme – beleértve a szövegekőzi táblázatokat és az ábrákat is – szakdolgozat esetén legalább 30, legfeljebb 60 oldal, diplomadolgozat esetén minimum 40, maximum 70 oldal legyen. Nem adható be az a dolgozat, amelyik a minimális terjedelmet nem éri el.
- (3) A címek, alcímek betűméretéből és elhelyezéséből (középre, oldalt) tűnjön ki azok fontossága és az elhelyezés az egész dolgozatban következetes legyen. Kötelező a decimális beosztás alkalmazása.
- (4) A szöveg betűtípusa: Times New Roman, 12-es betűméret, másfeles sortávolság, sorkizárt. Margók: 2,5 cm alsó és felső, 2 cm jobboldali és 3 cm baloldali.
- (5) A második számozott oldalon kezdődik a tartalomjegyzék. A bevezetés a tartalomjegyzék oldalterjedelmétől függően leghamarabb a harmadik számozott oldalon kezdődik.
- (6) A dolgozatban szereplő táblázatokat és ábrákat (térképek, fényképek, grafikonok, diagramok) folytatólagos sorszámmal és értelmes, rövid címmel kell ellátni. A cím rövid mondatként adja meg, hogy mit ábrázol, milyen fontosabb információ kötődik hozzá, fotó esetében hol és mikor készült a felvétel. Nem saját eredményen alapuló, nem saját készítésű ábrákon és táblázatokon, illetve a saját fotókon egyaránt fel kell tüntetni a forrást, vagy a készítő nevét (pl. Balogh 2005, Fotó: Balogh Zoltán, <http3>). Az eredményeket bemutató saját eredményeken alapuló táblázatokon és ábrákon (kivéve a fotókat) a dolgozat készítőjének nevét viszont nem kell feltüntetni. Az ábrák esetében azok címei az ábra alá kerüljenek középre zárással, míg táblázatoknál azok fölé.

- (7) A szöveges részben hivatkozni kell a táblázat vagy ábra sorszáma, pl. 3. ábra. A szövegközi hivatkozás előzze meg az ábra vagy táblázat beillesztési helyét.
- (8) A dolgozatot a hallgatónak leadás előtt alaposan át kell nézni nyelvhelyességi szempontból, ki kell javítani az előforduló gépelési hibákat.

c. Irodalmi hivatkozások, irodalomjegyzék

- (1) A dolgozatban valamennyi felhasznált forrásmunkát fel kell tüntetni. A forrásmunkák szövegközi hivatkozások nélkül elkészített jegyzéke önmagában nem megfelelő.
- (2) Mások szerzői jogát érintő anyagok (nem publikált adatsorok, térképek, ábrák, grafikonok, fényképek stb.) felhasználása a jogi és etikai szempontnak csak akkor felel meg, ha a szerzői jog tulajdonosától a dolgozat készítőjének írásos engedélye van, és ezt befűzi a dolgozat végén lévő, mellékleteket tartalmazó részbe. Elemzésre azonban, azok részletes közlése nélkül, csak rájuk hivatkozva, szabadon felhasználhatók olyan adatsorok, amelyeket a szerzők már publikációkban közöltek, valamint azok az egyéb anyagok, amelyek szabad felhasználását a szerző a publikációjában engedélyezi. Engedéllyel történő felhasználáskor is kötelező minden forrásmunka pontos megjelölése és az irodalmi hivatkozások közötti felsorolása.
- (3) Szöveg közben a forrásmunkára a szerző vezetéknevének és a mű megjelenési évszámának feltüntetésével kell hivatkozni (a név és az évszám közé vessző nem kerül, vesszőt csak egy zárójelen belül több hivatkozás közé kell tenni, keresztnevet még rövidítve sem kell megadni). Amennyiben ugyanannak a szerzőnek egy éven belül megjelent több publikációját is idézi a dolgozatban, úgy az évszám után – az ABC-sorrend figyelembe vételével – a, b, c betűkkel kell a különbséget jelölni. Pl.: (Csete 1987a), (Csete 1987b) vagy (Csete 1987a,b). Ha a felhasznált irodalmi forrásnak két szerzője van, akkor mindkét szerző nevét és az évszámot is jelölni kell. Pl.: (Bernáth & Enyedi 1981). Három vagy annál több szerző esetén csak az első szerző nevét kell kiírni a hivatkozásnál, et al. kifejezéssel jelölve azt, hogy több szerzőről van szó (pl.: Szerdahelyi et al. 1980) (ilyen esetben viszont az irodalomjegyzékben minden szerző nevét meg kell adni). Sem szövegközi hivatkozásnál, sem az irodalomjegyzékben a névhez nem írjuk ki a tudományos fokozatot, egyéb minősítést (Dr. Prof. stb.). Szóbeli közlésre hivatkozásnál az idézett személy vezetékneve után a szóbeli közlés és évszám kerül (pl.: (Balogh 2010, szóbeli közlés). Internetes anyagra történő hivatkozás esetén a szöveg közben, amennyiben a szerző ismert, akkor a szerzőre és évszámra, ha ez nem ismert, akkor (http1, http2, stb) jelölést kell alkalmazni.
- (4) Az irodalomjegyzék legyen Times New Roman, 10-es betűméret, sorkizárt, függő behúzás 1cm.
- (5) Az irodalomjegyzéket a szerzők nevének kezdőbetűi alapján szoros ABC sorrendben kell összeállítani, ezen belül időrendben. Idegen nyelvű publikációk esetében a vezetéknev után vesszőt kell tenni. Ide csak olyan munka vehető fel, melyre a szövegben hivatkozás történik.
- (6) Az irodalomjegyzékben pontosan meg kell adni a forrásmunka minden adatát, ilyen sorrendben: szerző(k), kiadás éve, kiadvány (cikk, könyv stb.) folyóirat neve, könyv esetén a kiadó neve a kiadás helye, folyóiratok esetében az évfolyam / kötet száma, és az oldalszám(ok), könyvek esetében a teljes terjedelem (vagy a könyv bizonyos fejezetének oldalszáma (p.) (pagina).
- (7) Példa az irodalomjegyzék összeállítására:

Könyvek esetében:

Minta: Szerző neve (megjelenés éve): Könyv címe. Kiadó neve, kiadó székhelye, összoldalszám p.

Egy vagy több szerző esetén:

Antal J. (1987): Növénytermesztők zsebkönyve. Mezőgazda Kiadó, Budapest, 507 p.

Rubatzky, V.E. & Yamaguchi, M. (1997): World vegetables. Chapman & Hill, New York, 843 p.

Hastie, T., Tibshirani, R., Friedman, J. (2009): The elements of statistical learning: data mining, inference, and prediction. 2nd ed., Springer, 746 pp.

Szerkesztő(k) esetén:

Minta: Szerkesztő neve (szerk.) (megjelenés éve): Könyv címe. Kiadó neve, kiadó székhelye, összoldalszám p.

Hajós L. (szerk.) (2005): A mezőgazdasági termelés gyakorlatának alapismeretei. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 361 p.

Ángyán J., Tardy J. & Vajnáné Madarassy A. (szerk.) (2003): Védett és érzékeny természeti területek mezőgazdálkodásának alapjai. Mezőgazda Kiadó, Budapest, 625 p.

Könyvrészletek esetében:

Minta: Könyvrészlet szerzőjének a neve (megjelenés éve): Könyvrészlet címe. In: Könyv szerkesztőjének neve (szerk. illetve idegen nyelvű mű esetén ed.): Könyv címe. Kiadó neve, kiadó székhelye, összoldalszám p., Könyvrészlet oldalszáma tól-ig. p.

Ombódi A. (2005): Szaporítás. In: Terbe I., Hodossi S. & Kovács A. (szerk.): Zöldségtermesztés termesztőberendezésekben. Mezőgazda Kiadó, Budapest, 271 p., 72-78. p.

Gógán, A.Cs., Bratek, Z. & Dimény, J. (2007): Las trufas y la truficultura en Hungría. In: Domenech, S.R. (ed.): Truficultura: Fundamentos y técnicas. Ediciones Mundi-Prensa, Madrid, 688 p., 465-480. p.

Folyóirat esetén: (a folyóiratok nevét rövidítés nélkül kell megadni)

Minta: Szerző neve (megjelenés éve): Cikk címe. Folyóirat neve, kötetszám(lapszám): oldalszám tól-ig.

Helyes L. (2005): Az öntözés szerepe, jelentősége. Gazdálkodás, 49(5): 63-69.

Pék, Z. & Helyes, L. (2004): The effect of daily temperature on truss flowering rate of tomato. Journal of the Science of Food and Agriculture, 84(13): 1671-1674.

Locher, J., Ombódi, A., Kassai, T. & Dimény, J., (2005): Influence of coloured mulches on soil temperature and yield of sweet pepper. European Journal of Horticultural Science, 70(3): 135-141.

Gournellos, Th., Evelpidou, N. & Vassilopoulos, A. (2004): Developing an Erosion risk map using soft computing methods (case study at Sifnos island). Natural Hazards 31(1): 39-61.

Konferencia összefoglalóban megjelent cikk:

Minta: Szerző neve (megjelenés éve): Cikk címe. A konferencia összefoglaló kötet címe. A konferencia helyszíne, időpontja, oldalszám tól-ig p.

Koczka N., Hegedűs A., Resli E. & Ombódi A. (2004): Nitrogén indító trágyázás hatása fejes saláta kezdeti fejlődésére és egyes stresszszenzimeire. Proceedings of The 11th Symposium on Analytical and Environmental Problems, Szeged, 27. September 2004., 222-226. p.

Neményi A., Kovács L., Paksi A., Szénási Á. & Dimény J. (2008): Autumn leaf coloration of smokebush (*Cotinus coggygria* Scop.). Proceedings of VII. Alps-Adria Scientific Workshop, Stara Lesna, Slovakia, 28 April – 2 May 2008., Cereal Research Communications, 36(S): 491-494.

Összefoglaló (abstract):

Minta: Szerző neve (megjelenés éve): Cikk címe. (abstract sorszáma) Folyóirat neve Kötetszám: oldalszám p.

Thakur, V.S. & Gupta, V.K. (1991): Management of fungal diseases of stone fruit with fungicides in Himachal Pradesh. (abstract No. 3540) Review of Plant Protection 71:302. p.

Thakur, V.S. Gupta, V.K. (1991): Management of fungal diseases of stone fruit with fungicides in Himachal Pradesh. - Indian Journal of Agricultural Sciences 9:677-681. - Ref. Review of Plant Protection 71:302. p. (abstract No. 3540.).

Doktori értekezés, diplomamunka, szakdolgozat:

Minta: Szerző neve (készítés éve): Dolgozat címe. Dolgozat típusa, Egyetem neve, Egyetem székhelye, Összoldalszám p.

- Brandt S. (2007): A termesztési körülmények és a fajta hatása a paradicsom beltartalmi értékeire. Doktori (PhD) értekezés, SZIE, Gödöllő, 120 p.
- Kertész K. (2006): Az évjárat hatása intenzív szabadföldi paprikatermesztésben. Diplomamunka, SZIE, Gödöllő, 58 p.
- Komjáthy L. Gy. (2009): A vízellátottság hatása az ipari paradicsomfajták sztómakonduktanciájára és levélfelület-hőmérsékletére. Szakdolgozat, SZIE, Gödöllő, 50 p.

Egyetemi jegyzet:

- Minta: Szerző neve (megjelenés éve): Jegyzet címe. Kiadó egyetem neve jegyzet, egyetem székhelye, összoldalszám p.
- Koczka N. (2008): Gyógynövénytermesztés. SZIE jegyzet, Gödöllő, 194 p.
- Szalkay Cs. & Penksza K. (szerk.) (2010): Természetvédelmi, környezetvédelmi és tájökölógiai terepi gyakorlatok. Műszaki Kiadó, Budapest, 244 p.

Számítógépes program esetén:

- Minta: A programot készítő cég neve. (A felhasználói segédlet kiadásának éve): A program neve.
- STATSOFT, Inc. (1995): STATISTICA for Windows. Program manual, Tulsa.

CD, DVD formátumú kiadvány:

- Minta: Szerző vagy gyártó cég neve (megjelenés éve): CD vagy DVD címe. Kiadó, gyártó cég neve, székhelye.
- Babulka P. & Fráter Sz. (2004): Gyógy-, illóolaj- és fűszernövények. Com-com Bt, Győr

Hivatali kiadvány, szerzői név nélküli nyomtatvány:

- Minta: A kiadványt, nyomtatványt készítő szervezet, cég neve (megjelenés éve, ha fel van tüntetve). A kiadvány, nyomtatvány címe. A kiadvány, nyomtatvány típusa. Kiadás helye (amennyiben fel van tüntetve), Összoldalszám p.
- Seminis (2004): Magyar Katalógus 2005-2006. Fajtakatalógus. 57 p.
- A Bükki Nemzeti Park élővilága. Szórolap. Bükki Nemzeti Park. 12 p.

Szabvány:

- Minta: Szabványt kibocsátó testület neve (a szabvány kibocsátásának éve): A szabvány címe. A szabvány száma.
- Magyar Szabványügyi Testület (1998): Vetőmag-szaporítások szántóföldi ellenőrzésének követelményei. MSZ 6353.

Internetes forrás nevesített szerző esetén:

- Minta: Szerző neve: A cikk, oldal címe. A teljes URL elérhetőség (az elérés dátuma: év, hó)
- Orzolek, M.D. & Otjen, L.: Colored mulch trial. <http://plasticulture.cas.psu.edu/Cmulch.htm> (2010 február)

Internetes forrás nem nevesített szerző esetén:

- Minta: http 1 Az oldal címe. A teljes URL elérhetőség (az elérés dátuma: év, hó)
- http 1 Bodza. <http://hu.wikipedia.org/wiki/Bodza> (2010 február)
- http 2 Low tunnels. <http://plasticulture.cas.psu.edu/L-tunnels.html> (2010 február)

Szöbéli közlésre hivatkozás esetén (igyekezni kell minél pontosabb részleteket megadni):

- Nagy J. (2011): Szöbéli közlés. Csempeszkopács, helyi gazdálkodó

5.§ A dolgozat leadása

- (1) Törekedni kell arra, hogy a leadott dolgozat mind tartalmi, mind alaki és stílusztikai szempontból kifogástalan legyen.
- (2) A dolgozat két példányának köttetését a szak által megadott szempontok szerint a hallgató intézi.
- (3) Az elkészült dolgozat 2 db bekötött példányát és az egy oldalas tartalmi kivonat (8. melléklet) 5 példányát, valamint a bírálókra tett javaslatot (4. melléklet) a Tanulmányi Titkárságon a

szak tanulmányi előadójánál kell bemutatni, majd a szakot gondozó intézetben/tanszéken leadni, ahol a dolgozatok bírálatra való kiküldését intézik.

- (4) A tudományos diákköri dolgozat változtatás nélküli benyújtásának feltétele az, hogy az egyetemi konferencián az adott szekcióban a vonatkozó szabályok szerint javasolták országos konferencián való részvételre. Azonban ebben az esetben is az előírt forma szerinti külső és belső borítóval kell ellátni a dolgozatot.
- (5) Az elkészített dolgozat 2 db bekötött példányának és azzal teljesen megegyező, digitális formátumú — Portable Document Format szabványnak (pdf) megfelelő — digitális adathordozón rögzített (pl. CD) példányának beadási határideje: az őszi záróvizsga előtt október 15., illetve a tavaszi záróvizsgát megelőzően április 15. (ha ez hétfővégre esik, akkor az azt követő első munkanap). Megalapozott indok alapján az SZMSZ 5/D melléklete szerinti késedelmi díj fizetése ellenében a dolgozatok legfeljebb 10 munkanap késéssel adhatók le. Az előírt határidőkön túl elkészült dolgozatok csak a következő záróvizsga időszakban védhetők meg.

6.§ A dolgozat elbírálása

- (1) A dolgozatot a témát kiíró témavezető és az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára belső bírálóként a SZIE egyik szakterületileg hozzáértő oktatója, kutatója, külső bírálóként nem SZIE alkalmazásban álló, felsőfokú végzettségű szakember minősíti. Lehetőség van két külső bíráló felkérésére is. A belső és a külső témavezető nem kérhető fel saját hallgatója dolgozatának bírálatára.
- (2) A bírálatra való felkérést, a dolgozatok bírálóknak való eljuttatását és a bírálatok begyűjtését a záróvizsgát szervező intézet végzi.
- (3) A bírálók részére a dolgozathoz csatolni kell a bírálati lapot. Amennyiben a bíráló a dolgozat pdf formáját elektronikus úton kéri, úgy részére a bírálati lapot is file-ban kell megküldeni.
- (4) A bírálat a bírálati lapon (8. melléklet) feltüntetett szempontok szerint történik. A bírálók a megküldött szempontok alapján értékelik a dolgozatot, illetve nyilatkoznak arról, hogy elfogadják-e és védésre javasolják-e a diplomamunkát.
- (5) Az a bírálati lap fogadható el, amelyiken a bíráló neve, beosztása, munkahelye és aláírása szerepel.
- (6) Nem kezdheti meg záróvizsgáját az a hallgató, akinek dolgozatáról csak az egyik bírálat áll rendelkezésre. Nem fogadható el az a dolgozat, amelyet mindkét bíráló elégtelennek minősít. Abban az esetben, ha az egyik bíráló elégtelenre értékelte a dolgozatot, vagy a két bírálat között 3 érdemjegy eltérés van - egy harmadik bírálat is szükséges az értékeléshez. A kiegészítő bírálati eljárás esetén a határidők túllépésének következményei a hallgatót terhelik.
- (7) A bírálók által javasolt érdemjegyet a ZVB a végső érdemjegy kialakításakor veszi figyelembe.

7.§ Az elkészült dolgozat elhelyezése és további felhasználása

- (1) A védés után a dolgozat bekötött 2 példánya közül az egyik a témavezető tanszék/intézet könyvtárában kerül elhelyezésre. A másik példány a hallgatót illeti meg.
- (2) A szakdolgozatok digitális (pdf) állományaiából a MKK adatbázist hoz létre, amely lehetővé teszi azok megismerését és a szerzői jogok, etikai szabályok, a hivatkozások rendjének betartásával azok használatát, egyidejűleg kizárva a másolás és a más módon való sokszorosítás lehetőségét. Az adatbázis létrehozásáig a digitalizált (CD) dolgozatot is a témavezető tanszék/intézet könyvtárában kell elhelyezni.
- (3) A dolgozatban foglalt eredmények bármely további hasznosítása esetén (a hivatkozás kivételével) a munkába be kell vonni a végzett hallgatót és annak témavezetőjét.

Jelen szabályzat a Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar Kari Tanácsának jóváhagyásával, a 2013/2014 tanév első félévétől kezdődően lép hatályba.

A Szabályzat módosítását a Kari Tanács a 152/2012/2013.KT. számú határozatával hagyta jóvá.

Gödöllő, 2013. május 16.

A Kari Tanács nevében:

Dr. Gyuricza Csaba
dékán

C) Mellékletek

1. melléklet

	SZENT ISTVÁN EGYETEM Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar 2103 Gödöllő, Páter K. u. 1.	
---	---	---

Szakdolgozat / diplomadolgozat TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Leadási határidő: szeptemberi kezdés esetén: május 15., februári kezdés esetén: november 15.

Hallgató tölti ki!

Hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

Szak, képzési szint, tagozat megnevezése: _____

A témát kiadó tanszék (intézet) neve:

A téma címe: _____

Tanszék (Intézet) tölti ki!

Belső témavezető neve: _____

Beosztása: _____

Külső témavezető neve: _____

(nem kötelező)

Beosztása: _____

Munkahelye és címe: _____

Gödöllő, _____ év _____ hó _____ nap

Alulírott szakvezető engedélyezem a szak területéhez kapcsolódó téma kidolgozását. Alulírottak, témavezető és tanszékvezető vállaljuk a hallgató munkájának irányítását.

Hallgatóként megismertem a dolgozat készítésével kapcsolatos kari előírásokat, elfogadom a belső témavezető elvárásait és elkötelezem magamat a választott téma kidolgozására.

Szakvezető aláírása

Témavezető aláírása

Tanszékvezető/Intézetigazgató aláírása

Hallgató aláírása

2. melléklet

	SZENT ISTVÁN EGYETEM Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar 2103 Gödöllő, Páter K. u. 1.	
---	---	---

A DOLGOZAT TÉMAVÁLASZTÁSÁT ÉS/VAGY TÉMAVEZETŐT MÓDOSÍTÓ LAP

Hallgató tölti ki!

Jelölje X-szel:

témát módosít

Témavezetőt vált

Hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

Szak, képzési szint, tagozat megnevezése: _____

A korábbi téma

A témát kiadó tanszék (intézet) neve: _____

A témavezető neve és beosztása: _____

A téma címe: _____

Az új téma

A témát kiadó tanszék (intézet) neve: _____

A témavezető neve és beosztása: _____

A téma címe: _____

A téma (cím és/vagy tartalom) illetve a témavezető változtatásának oka: _____

Dátum: _____ A hallgató aláírása: _____

Tanszék(Intézet) tölti ki!

A téma címének vagy tartalmának módosításával egyetértünk / nem értünk egyet,

Belső témavezető neve és beosztása: _____

aláírása

A témavezető változtatást elfogadom / nem fogadom el

Belső témavezető neve és beosztása: _____

Dátum: _____

aláírása

A korábbi vagy az új téma vezetését elvállalom

Új belső témavezető neve és beosztása:

Dátum: _____

aláírása

Gödöllő, _____ év _____ hó _____ nap

szakvezető aláírása

3. melléklet

	SZENT ISTVÁN EGYETEM Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar 2103 Gödöllő, Páter K. u. 1.	
---	---	---

JELENTKEZÉS ZÁRÓVIZSGÁRA

Hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

Szak, képzési szint és tagozat megnevezése: _____

A téma címe: _____

A belső témavezető neve és beosztása:

A témát kiadó tanszék (intézet) neve:

Záróvizsgára jelentkezem.

A záróvizsga tervezett időpontja: _____ év _____ hó

Dátum: _____

hallgató neve

hallgató aláírása

A dolgozatot tartalmi és formai szempontból ellenőriztem, záróvizsgára bocsátásra alkalmasnak találtam / nem találtam alkalmasnak.

Dátum: _____

témavezető aláírása

Leadás határideje: április 15. / október 15.

	SZENT ISTVÁN EGYETEM Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar 2103 Gödöllő, Páter K. u. 1.	
---	---	---

JAVASLAT SZAKDOLGOZAT / DIPLOMADOLGOZAT BÍRÁLÓIRA

Leadási határidő: szeptemberi kezdés esetén: április 15., februári kezdés esetén: október 15.

Hallgató tölti ki!

Hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

Szak, képzési szint és tagozat megnevezése: _____

A témát kiadó tanszék (intézet) neve:

A téma címe: _____

Tanszék (Intézet) tölti ki!

Belső (vagy 1. külső) bíráló neve: _____

Beosztása: _____

Munkahelyének megnevezése és postai címe ahová a dolgozatot kell küldeni (ha a bíráló ezt a megoldást kéri) :

E-mail címe, ahová a dolgozat digitális formában (pdf) kell küldeni (ha a bíráló ezt a megoldást kéri):

Külső (vagy 2. külső) bíráló neve:

Beosztása: _____

Munkahelyének megnevezése és postai címe ahová a dolgozatot kell küldeni (ha a bíráló ezt a megoldást kéri):

Postai címe, ha nem a munkahelyére kell a dolgozatot küldeni (ha a bíráló ezt a megoldást kéri):

E-mail címe, ahová a dolgozat digitális formában (pdf) kell küldeni (ha a bíráló ezt a megoldást kéri):

Gödöllő, _____ év _____ hó _____ nap

Témavezető aláírása

Tanszékvezető/Intézetigazgató aláírása

5. melléklet: Külső címlap (borító)



SZAKDOLGOZAT

vagy

DIPLOMADOLGOZAT

A dolgozat készítőjének neve

Gödöllő
Aktuális év



SZENT ISTVÁN EGYETEM
MEZŐGAZDASÁG- ÉS KÖRNYEZETTUDOMÁNYI KAR
SZAK, KÉPZÉSI SZINT ÉS TAGOZAT MEGNEVEZÉSE

A DOLGOZAT CÍME

Készítette:
név

Belső témavezető:
név
beosztás
Intézet és Tanszék megnevezése

Külső témavezető:
név
beosztás
munkahely megnevezése

Gödöllő
aktuális év

7. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott _____, a Szent István Egyetem Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar _____ szak nappali/levelező tagozat végzős hallgatója nyilatkozom, hogy a dolgozat saját munkám, melynek elkészítése során a felhasznált irodalmat korrekt módon, a jogi és etikai szabályok betartásával kezeltem. Hozzájárulok ahhoz, hogy szakdolgozatom/diplomadolgozatom egyoldalas összefoglalója felkerüljön a Kar / Intézet / Szak honlapjára. A digitális verzióban (pdf formátumban) leadott dolgozatom elérhető legyen a témát vezető tanszéken/intézetben, illetve a kialakításra kerülő Kari központi nyilvántartásában, a jogi és etikai szabályok teljes körű betartása mellett.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem.

Gödöllő, _____ év _____ hó _____ nap

hallgató aláírása

A dolgozat készítőjének konzulense nyilatkozom arról, hogy a szakdolgozatot/diplomadolgozatot áttekintettem, a hallgatót az irodalmak korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A szakdolgozatot/diplomadolgozatot záróvizsgán történő védelemre javaslom / nem javaslom.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem.

Gödöllő, _____ év _____ hó _____ nap

témavezető aláírása

8. melléklet (Tartalmi kivonat)

Dolgozat címe (vastagított betűvel)

A dolgozatot készítő hallgató neve (vastagított betűvel)

Szak, képzési szint és tagozat megnevezése

Tanszék/Intézet (ahol a dolgozat készült) megnevezése

Belső témavezető: (név, beosztás, munkahely megnevezése)

Külső témavezető: (név, beosztás, munkahely megnevezése)

A szöveg, a betűtípus és az oldal formátuma: Times New Roman, 12-es betűméret, sorkizárt, normál 1,5-es sortávolság, alsó és felső margó 2.5 cm, jobb oldali margó: 2 cm, bal oldali margó 3 cm.

Az összefoglaló tartalma feleljen meg a 4.§ /a. (2) pont szerinti Összefoglalás fejezet tartalmi követelményeinek, szükség szerint rövidítve: a dolgozat problémafelvetésének, a célkitűzések, minden saját vizsgálatot bemutató fejezetének (vizsgálati módszerek, eredmények és értékelésük, következtetések és javaslatok) egy-egy rövid bekezdésben való tömör ismertetése.

Ez a legfeljebb egyoldalas összefoglaló változatlan formában kerül be az összefoglalókat tartalmazó kiadványba, ezért a megadott mintától eltérni nem lehet.

9. melléklet

	SZENT ISTVÁN EGYETEM Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar 2103 Gödöllő, Páter K. u. 1.	
---	---	---

DIPLOMADOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

(a bíráló a lapot digitális formában kapja meg, vagy tölti le a megadott helyről, és véleményét olyan terjedelemben adja meg, amely az adott érdemjegy indoklásához feltétlenül szükséges)

Szak és képzési szint megnevezése: _____

Szakirány vagy specializáció megnevezése (ha van): _____

A diploma/szakdolgozat készítőjének neve: _____

A diploma/szakdolgozat címe: _____

Szemponatok a bírálatához:

- 1.) A témaválasztás, célkitűzések megítélése:
- 2.) A szakirodalmi feldolgozás színvonala:
- 3.) Az adatgyűjtés, feldolgozás korszerűsége, alkalmazhatósága:
- 4.) A kapott eredmények bemutatásának és értékelésének megítélése:
- 5.) A következtetések, javaslatok megítélése
- 6.) A formai követelmények teljesítése:
- 7.) Általános értékelés, megjegyzések:

A védésen megválaszolandó kérdés(ek):

Nyilatkozat: A dolgozatot elfogadom, védésre alkalmasnak találok: **igen / nem**

Érdemjegy (1-5 fokozat): _____ (Kitöltése kötelező!)

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

A bíráló neve és beosztása: _____

A bíráló munkahelye: _____

bíráló aláírása

* A hallgató képzési szintjének megfelelő aláhúzendó (egyetemi és MSc szint – diplomadolgozat; BSc, szakmérnöki és FSZ szint – szakdolgozat).

A követelményszint rövid összefoglalása (bővebben: http://mkk.szie.hu/files/szabalyzatok/SZIE-MKK_szakdolgozat_keszites.pdf):

FSZ szint – a szakterületnek megfelelő technológia alkalmazásának képessége

BSc szint – technológiák alkalmazása, adaptálása, üzemei adatok feldolgozása, irodalmi adatok elemző feldolgozása

MSc szint – technológia kidolgozás, tervezés, saját vizsgálatok eredményeinek feldolgozása