

BABEŞ–BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM

Közgazdaság- és Gazdálkodástudományi Kar

Szakirány teljes megnevezése

**Szakedolgozat / disszertációs
dolgozat**

Végzős hallgató,
CSALÁDNÉV Keresztnév

Témavezető(k),
Dr. **CSALÁDNÉV** Keresztnév egyetemi tanársegéd / adjunktus / docens / tanár

20xx

BABEŞ–BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM

Közgazdaság- és Gazdálkodástudományi Kar

Szakirány teljes megnevezése

**Szakedolgozat / disszertációs
dolgozat**

A dolgozat címe (legtöbb 100 karakter szóközökkel)

Végzős hallgató,
CSALÁDNÉV Keresztnév

Témavezető(k),
Dr. **CSALÁDNÉV** Keresztnév egyetemi tanársegéd / adjunktus / docens / tanár

20xx

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor

Denumirea completă a programului de studii

Lucrare de licență / disertație

Titlul lucrării cu o dimensiune recomandată
de maxim 100 de caractere inclusiv spațiile

Absolvent,

Prenume **NUME**

Coordonator științific,

Asist. / Lect. / Conf. / Prof. univ. dr. Prenume **NUME**

20xx

Összefoglaló

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

A dolgozat elkészítésének célja kettős. Egyrészt összefoglalja és bemutatja, hogyan épülnek fel a napjainkban használatban lévő információs rendszerek, milyen kihívásnak, igénynek kell eleget tenniük már a rendszer tervezése és fejlesztése idején, valamint azt, hogy egy-egy ilyen rendszer kiépítése csak a megrendelők és a szállítók szoros együttműködésével valósítható meg. A dolgozat erre vonatkozó részét a megjelent szakirodalom, valamint személyes interjúk segítségével vizsgáljuk. Másrészt viszont a dolgozat azt is kutatja, hogy a szakirodalmi elemzés során feltárt elméleti feltevés, miszerint az információs rendszerek tervezése és felépítése a felhasználók bevonásával és véleményük figyelembevételével történik, milyen mértékben valósul meg a gyakorlatban. Ezt a célt és a hozzá tartozó kutatási kérdéseket primer adatok segítségével vizsgáljuk ...

Megjegyzések:

Az összefoglaló legtöbb 150 szóból áll, egyetlen paragrafusba szervezve, sorkizártra igazítva. Legyen tömör, azt mutassa be, amit a dolgozatban megvalósítottunk. Ne tartalmazzon általánosságokat vagy jövőbeli továbbfejlesztési lehetőségeket. Javasolt, hogy az összefoglalóban fogalmazzuk meg a személyes tudományos és szakmai hozzájárulásunk elemeit: elméleti (szakirodalom kutatás/összefoglalás, fogalmak tisztázása, szakértői vélemények stb.), valamint gyakorlati (módszertan, felhasznált adatok, eredmények, következtetések, hasznosság) szinten.

Tartalomjegyzék

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

Rövidítések.....	iii
Táblázatok és ábrák jegyzéke	iv
Bevezetés	1
1. Fejezet cím	2
1.1 Alcím	2
1.1.1 Alcím 2	2
1.1.2 Alcím 2	3
1.2 Alcím	3
1.3 Alcím	7
2. Fejezet cím	8
2.1 Alcím	8
2.2 Alcím	8
2.3 Alcím	9
Következtetések.....	10
Irodalomjegyzék.....	11
Mellékletek.....	12

Megjegyzések:

A tartalomjegyzék szövegének formázása: TNR, 11pt, normális sorköz. Javasoljuk a tartalomjegyzék automatikus generálását, a megfelelő stílusok használatával. Ha módosítunk a dolgozaton, ne feledjük a tartalomjegyzék aktualizálását.

Rövidítések

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

<i>AVOP</i>	Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program
<i>ET</i>	Európa Tanács
<i>EMOGA</i>	Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap
<i>EU</i>	Európai Unió
<i>FVM</i>	Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium
<i>KAP</i>	Közös Agrárpolitika
<i>KSH</i>	Központi Statisztikai Hivatal

Megjegyzések:

Csak akkor szükséges jelen oldalt használni, ha a dolgozat rövidítéseket tartalmaz. Más esetben az oldalt törölni kell. A következő standard rövidítések külön magyarázata nem szükséges: EU, AEÁ, GDP (BHT), BNR, IMF, ASF stb. Egyes standard rövidítések esetében ajánlatos a pontok kihagyása: E.U. helyett EU vagy B.N.R helyett BNR. Mindkét forma helyes, a szerző kiválaszthatja, hogy melyiket használja. Amennyiben kevés rövidítés kerül használatra, ezek az első említésnél közvetlenül a szövegbe, a bevezetőbe vagy a fejezetek, alcímek elejére illeszthetők. Például: „Egy lényeges fogalom a teljes hiteldíj mutató (THM), mivel...” vagy „A saját tőke költsége (STK) azt jelzi...”. Nem szükséges a túlzott formalizmus: „teljes hiteldíj mutató (a továbbiakban/ továbbá THM)”.

Táblázatok és ábrák jegyzéke

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

Táblázatok:

1. táblázat A táblázat rövid és releváns megnevezése 5

Ábrák:

1. ábra. Az ábra rövid és releváns megnevezése..... 6

Megjegyzések:

Csak abban az esetben kitöltendő, amennyiben a dolgozatban jelentős számú (legalább 10) ábra/táblázat található. Az ábrák és táblázatok címének formázása: TNR, 11pt, 1-es normál sorköz (single). Lehetséges, de nem ajánlott az ábrákat (diagrammok, képek, vázlatok) és grafikonokat (függvények) különböző formában megjeleníteni. Az ábrák magukba foglalják a grafikonokat is. Nem szükségesek a hasonló megjegyzések: „1. táblázat: A banki rendszer...” rögtön a Táblázatok cím alatt, hanem elégséges az egyszerű 1, 2 jellegű számozás. Ajánlott a táblázatok és ábrák listázásának beszúrásakor az *Insert Table of Figures* menüpontot használni, külön a táblázatok és külön az ábrák esetében, miután a dolgozatban lévő ábrák és táblázatok kellőképpen megszámozásra kerültek (külön a táblázatok és külön az ábrák) az *Insert Caption* menüpont segítségével. Amennyiben a táblázatok/ ábrák listázásának formázása helyes, használható a *Modify a Table of Figures* esetén. A listák aktualizálása az *Update field* menüpont segítségével érhető el, ezt a tudományos vezető javításai után ajánlott megtenni.

Bevezetés

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

Jelen szakdolgozat célja a tőzsdén jegyzett vállalatok részvényeinek, valamint felmérési módszereinek bemutatása. Bármely tőzsdei befektető számára lényeges a részvények alapértékének meghatározása. Egy objektív árat megállapító referencia nélkül a vállalkozói magatartás irracionálissá válhat. Ezek gyakran negatív hatást gyakorolnak a piac hatékony működésére nézve. Ennek értelmében hasznosnak tartjuk ... (a téma választásának megfontolásai/ fontossága).

A kutatási tervben két, gyakorta használt módszert alkalmaztunk: ... A szakirodalmi áttekintést követően, úgy véltük, hogy a két módszer... (módszer kiválasztása, módszertan kiválasztása)

(Utolsó bekezdés, irányadó) A szakdolgozat felépítése a következő: Az 1. Fejezet a főbb módszereket mutatja be a részvények árának megállapítására nézve, a 2. Fejezet a beérkező adatok kezelésének módszerét írja le, a modellek helyes használata végett, a 3. Fejezet az említett modellek gyakorlati felhasználásáról szól 10 vállalkozás esetében, amelyek a Bukaresti Tőzsdén (BVB) vannak jegyezve. A szakdolgozat végén következtetéseket vonunk le és jövőbeni kutatási irányokat állapítunk meg. A kiegészítő adatok és információk a csatolmányokban találhatóak.

Megjegyzések:

Ajánlott a témaválasztás indoklása, ennek fontossága, hasznossága, rövid megjegyzések megfogalmazása a kutatómódszertanra nézve és a dolgozat strukturálása. Egyéni szerzőként, a hallgató egyes szám első személyben fogalmazhat (úgy vélem, azt javaslom); nem minősül egocentrikusnak vagy arrogánsnak, nemzetközi szinten is használják. Ennek ellenére egyeseknek kényelmesebb a többes szám használata (úgy véljük, azt javasoljuk).

Általános formázás (bevezető, fejezetek, következtetések): 1,5-es sorköz; 0 pont bekezdés előtt és 0 pont bekezdés után. Minden fejezet/alcím első bekezdése a lapszéltől kezdődik, behúzás nélkül. A következő bekezdések első soránál szükséges 1 cm-es behúzást használni (left/right behúzás nélkül, hanging nélkül). A lap formátuma A4 (nem letter), „Normal” lapszél: 2,54 cm fent, lent, jobb és bal oldalon. A szöveg és bekezdések formázása az egész dolgozatban egységes. Kötelező az ékezetek használata (ő, ü, ó, ö, ú, é, á, ű). Szerkesztési szabályok: vessző (,), kettőspont (:), és más írásjel (;), (?), (!) előtt nem használandó szóköz.

Helyes: „... technikai, gazdasági, pénzügyi elemzés;”.

Helytelen: „... technikai ,gazdasági ,pénzügyi elemzés ;”.

1. Fejezetcím

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

A fejezet és alcímek megnevezése, a szóközöket is figyelembe véve, lehetőség szerint ne legyen hosszabb mint 100 karakter. Ajánlott a fejezet minden felosztása előtt egy rövid leírás (3–5 sor), amely a fejezet tartalmát és/vagy ennek célját foglalja össze. Például: „Jelen fejezetben a hitellel kapcsolatos elméleti fogalmakat mutattuk be. A szakirodalom kutatás folyamán a következő reprezentatív megközelítéseket azonosítottuk...”. Minden fejezet új oldalon kezdődik. *Formázás „Fejezet címe”*: betűméret 14p, félkövér, balra igazítás, 1 cm-s „hanging” behúzás, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a cím előtt és után (lásd a dokumentumban).

1.1 Alcím

Az első fejezetnek elméleti jellege van. Itt kerülnek bemutatásra a témához kapcsolódó általános és specifikus fogalmak, valamint különböző gazdasági folyamatok is itt tárgyalhatók: hitelezés (Romániában), a közvetlen befektetések dinamikája (Közép- Kelet- Európában), pénzügyi stabilitás, költségvetési politikák (EU), tőkemozgás stb. Ezek a konkrét, specifikus információk külön fejezetbe is foglalhatók, amennyiben elégséges az anyag mennyisége.

Formázás „x.y Alcím címe”: betűméret 13p, félkövér, balra igazítás, 1 cm-es „hanging” behúzás, 1,5 sorköz, viszont a cím bekezdése előtt egy 12p és a bekezdés után egy 6p szóközt szükséges beszúrni (lásd a dokumentumot).

1.1.1 Alcím 2

Amennyiben szükséges, használjunk x.y.z. jellegű felosztásokat, de nem ajánlott túl sok ilyen felosztást használni. Sokszor az egyszerű felsorolások (például: lakáshitelek, személyi kölcsönök, hitelkeretek, banki garancialevél) 2-3 mondatos alfejezetekké alakulnak át, és ez nem ajánlott. Figyeljenek a különböző felosztási egységek terjedelmének egyensúlyára. Kerüljék az olyan esetet, amikor egy fejezet (alcím) 25 (15) oldalas, egy másik pedig 3 oldalas (3 soros).

Formázás „x.y.z Alcím 2 címe”: betűméret 12pt, dőlt, középre igazított, 1 cm-es „hanging” behúzás, 12pt betűméret, dőlt, középre igazítás, „hanging” 1 cm behúzás, viszont a cím bekezdése előtt egy 12pt és a bekezdés után egy 6pt szóközt szükséges beszúrni (lásd a dokumentumot).

1.1.2 Alcím 2

A hivatkozások beszúrása közvetlenül a szövegbe történik, nem pedig lábjegyzetbe. Az idézet formátuma viszonylag standard, de különbözik az idézett forrás típusától és a szerzők számától függően. Felsorolásként bemutatjuk a legfőbb idézési formákat. Ugyanitt ajánljuk a felsorolások beszúrásának módszerét (bullets) vagy számozását (numbering).

- „Manea és Vancea (2012) megközelítése szerint ...”.
- „A klasszikus kutatási módszerek (Sweeney, 1988; Fama és French, 1998) ...”.

Amennyiben a hivatkozás zárójelben jelenik meg, hagyjuk el az évnek megfelelő zárójelet és vesszővel válasszuk el az évszámot és a szerző vezeték nevét. Amennyiben zárójelben több hivatkozás jelenik meg, válasszuk el ezeket pontosvesszővel (;).

- Három vagy több szerzővel rendelkező forrás esetén: az első hivatkozásnál említsük meg az összes szerzőt: „Egy rendhagyó szemlélet szerint Lo, Mamaysky és Wang (2000) megerősítik ...”. Az ezt követő hivatkozásoknál „Lo et al. (2000)” vagy „(lásd Lo et al., 2000)” formulát használjuk, amennyiben a hivatkozás bármilyen okból kifolyólag zárójelben jelenik meg.

- Különböző hivatkozások azonosítására ne használjunk a szövegben félkövér vagy dőlt betűtípust. Az „*et al.*” vagy más latin kifejezések (*ceteris paribus, ab initio, a priori, ex post, ex ante*) használatakor általában a dőlt betűtípus használatos. Ez nem kötelező.

- Terjedelmesebb hivatkozás esetén (maximum 250 szó), jelöljük meg az ennek megfelelő oldalt is. „Isărescu (2014, 39 o.) szerint, a magyarázat a következő: ...”. Erre példát az 1.2. alcímnél találunk.

Felsorolások és számozások formázása: 12pt betűméret, sorkizárt, „first line” behúzás 1 cm, „hanging” nélkül, „left” tab 1,75 cm, 1,5 sorköz, de a lista első eleme előtt 6p valamint az utolsó után 6p (lásd a dokumentumban).

1.2 Alcím

Más bibliográfiai (cikkek, könyvek, törvények) forrásból való idézéskor jelöljük a szövegrész kezdetének és esetleg a végének oldalszámát és formázzuk másként az idézett szöveget. Például: „Manea (2008, 190 o.) szerint, a jelen anomália a következőkből áll:

„hiányzik bármilyen kötődés a... text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text text text text text text text text text text
text text text text.”

Kiterjesztett hivatkozás formátuma: betűméret 12pt, sorkizárt, left és right de 1 cm behúzás, „hanging” nélkül, 1,5 sorköz de 6pt a bekezdés előtt és után (lásd a dokumentumot). Esztétikai megfontolásból a hasonló szövegeket gyakran dőlt betűvel formázzák, így viszont az olvashatóság csökken.

Felmerülhetnek olyan helyzetek amikor néhány gondolathoz kiegészítő megjegyzések vagy részletezés szükségesek. Ezen információk nem annyira fontosak, hogy bekapcsoljuk a szövegbe, mivel túlmagyaroznának vagy bonyolítanának bizonyos gondolatokat. A megoldás ilyenkor a lábjegyzet használata (references, footnotes). Ebben az esetben is ajánlott a dolgozat arányosságára figyelni.¹

A közgazdaság területen történő kutatás néha bizonyos adatok elemzését és értelmezését feltételezi. Ennek értelmében a táblázatok és ábrák a dolgozat szerves részét képezik. Felsorolunk néhány tőpontot ezek formázására nézve, a szöveg olvashatóságának javítása érdekében (lásd az 1. táblázatot).

(a) Ne használjunk függőleges vonalakat (borders) az oszlopok és cellák elhatárolására. Vízszintes vonalak használata ajánlott a fejléc és az utolsó sor jelölésére.

(b) A táblázat címe legyen minél pontosabb és jelölje az információ lényegét. A táblázatnak a szövegtől függetlenül értelmezhetőnek kell lennie. Ajánlott a táblázat megértéséhez szükséges magyarázó szöveget a cím után beszúrni, ezt megjegyzésként formázzuk.

(c) Amikor nagyobb értékekkel dolgozunk (százmillió, tízmilliárd), ezek megjelenítésekor alakítsuk át a táblázatban könnyen felismerhető, összehasonlítható egységekké. Például: (12345678910 és 987654321) és (12 345 678 910 és 987 654 321) és (12,35 mld és 0,99 mld). A kerekítés rendszerint hagyományosan használandó: (3270-3274) 3,27 ezer lesz, valamint (3275-3279) 3,28 lesz.

(d) Amennyiben a táblázat adatait más forrásból vesszük át, még akkor is, ha a hallgató más formában szerkeszti, mint az eredeti, kötelező a forrás megjelölése közvetlenül a táblázat alatt. A hivatkozás formája az eddig leírtak szerint történik. Amennyiben a táblázat a hallgató kutatási eredményeit ábrázolja, nem szükséges a forrás megjelölése (tehát, nem „A szerző kutatása”, nem „A szerző kutatása az Eviewsban ábrázolva”, ...).

¹Az erre vonatkozó egyezmények szerint a lábjegyzetek száma ne haladja meg a dolgozat oldalainak számát. *Formázás „lábjegyzet”*: ugyanaz a betűtípus (TNR), 11pt, sorkizárt, 1,25 sorköz, a bekezdés előtt nincs szóköz, nincs „hanging”.

(e) Amennyiben egy oszlop negatív és pozitív, tizedes vagy más jelölésű értékeket tartalmaz (lásd 1. Táblázat, Text2 oszlop), az értékek felsorakoztatása a tizedes vesszőhöz viszonyítva történik (Tab, alignment tizedes) az értékek egyszerű összehasonlítása érdekében.

(f) Ajánljuk, hogy a táblázat egy oldalon férjen el (lehet „landscape” formátum is) és ne osszuk fel több oldalra. Semmilyen esetben ne szúrjunk be több mint két egymást követő oldalnyi táblázatot. Abban az esetben, ha a formázás (szóközök törlése, mértékegységek átalakítása) után is a táblázat túl terjedelmes marad, ajánljuk a lényeges információk kiszűrését és a többi információnak a mellékletekben történő felsorakoztatását. Tilos nagyon sok fölösleges adat bemutatása (a mellékleteket beleértve). Például napi tőzsdei értékingadozás megtölthet 25–30 oldalt. Egy hasonló „hozzájárulás” értéke nulla.

(g) A táblázatok esetében ajánljuk a 11pt betűméret használatát, 1 sorköz (single). Kivételek: „Táblázat x” és „Forrás...” 6pt behúzás a bekezdés előtt és után, ami a táblázatot kellőképpen elhatárolja a dolgozat szövegétől. A „Táblázat x”, „Táblázat címe...” és esetleg „Forrás...” elemeket középre igazítjuk. A megjegyzéseket/magyarázatokat sorkizárt formába igazítjuk. A táblázat ablakainak igazítása: balra, ha szöveget tartalmaz (*Text1*), jobbra, ha számokat tartalmaz (*Text3*, *Text4*). Félkövér nélkül, a „**Táblázat x**” elem kivételével. Használjunk dőlt betűt a fejlécnek és változóknak.

1. táblázat. A táblázat rövid és releváns megnevezése

A táblázat a fogalomhoz kapcsolódó főbb statisztikákat összesíti... („Text1” oszlop). A „Text2” változó... *, **, *** 10%, 5%, 1%-. A „Text3” érték Az érték a xxx-xxx periódusban keletkezett.

<i>Text1</i>	<i>Text2</i>	<i>Text3 (mil. lej)</i>	<i>Text4</i>
Text text text	6,25***	134,56	2
Text text text	1,56*	2,45	28
Text text text	-0,28	1250,56	3

Forrás: Manea és Vancea (2012, 37 o.)

A szöveg átláthatósága érdekében, ajánljuk a táblázat lapszélekig való beállítását: válasszuk ki a táblázatot, „Table properties”, „Preferred width:” 100%, „Measure in:” Percent. Az ábrák formázásakor a következőket vegyük figyelembe:

- Más forrásból származó ábrák esetén (fotók/szkennelt dokumentumok, „Print screen” elektronikus online dokumentumokból vagy pdf., „paste” más word dokumentumból) győződjünk meg a szöveg és kép minőségéről: a kép látható és a szöveg olvasható legyen. Itt is kötelező a forrás megjelenítése.

1.3 Alcím

A dolgozat elkészítésének ideje alatt ajánlott a baloldali irányítás, nem pedig a sorkizárt. Egyes személyek késztetést éreznek arra, hogy hozzáadjanak vagy eltávolítsanak szavakat, a sor egységes kitöltése érdekében. Annak ellenére, hogy a szöveg megírása közben a hallgató nem szeretné beszúrni a táblázatot, mégis szükséges elhelyezésének megjelölése, esetleg néhány személyes megjegyzés hozzáadása.

[Ide szúrd be az EU makroökonómiai fejlődését;

az .xls kiterjesztésű dokumentumok a “dateUEEurostat” mappában vannak;]

Nem ajánlott a táblázatok és ábrák számozása, csak a végső korrektúra után, mivel egyesek eltűnhetnek vagy módosulhatnak.

2. Fejezet cím

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

Ajánlott a szakdolgozat olyan jellegű megszerkesztése, hogy ennek tudományos dolgozat jellege legyen. Ez azt jelenti, hogy az első elméleti fejezet mellett, amely keretében a hallgató az általános és specifikus fogalmakat tárgyalja, egy olyan fejezet összeállítása ajánlott, amely a felhasznált kutatómódszertant részletesen tárgyalja, valamint egy olyan fejezetet, amely bemutatja és elemzi a kutatás eredményeit.

2.1 Alcím

Az elméleti fogalmakat tárgyaló fejezet terjedelme legtöbb 15–20 oldal, tekintettel a jelen dokumentumban leírt formai szabályokra.

Azon fejezet, amely a kutatómódszertant tárgyalja, a következő témákat öleli fel: a kutatás specifikus tárgya, a kutatás által bizonyítandó feltevések, a változók, a kiválasztott kutatási módszer típusa (kvalitatív/kvantitatív) és a kutatási módszer alkalmazása (megfigyelések, dokumentumok elemzése, esettanulmány, kísérlet, felmérés, egyéni interjú, csoportos interjú), belefoglalva ezek relevanciáját tekintettel a kutatás céljára és kontextusára. Ugyanakkor, ezen fejezetnek tartalmaznia kell az adatok gyűjtésének módját, az adatok típusát és ezek eredetét, valamint ezen adatok elemzésének és rendszerezésének módját, mindezt a téma relevanciájához kapcsolódóan szükséges indokolni. Ezen fejezet terjedelme 5–15 oldal, tekintettel a jelen dokumentumban leírt formai szabályokra.

A kutatás eredményeit tárgyaló és értelmező fejezet terjedelme 15–30 oldal, ugyanazon formai szabályoknak megfelelően.

2.2 Alcím

Azon fejezetek mellett, amelyek egy tudományos dolgozat struktúrájának felelnek meg, lehetséges egy kiegészítő fejezet megírása, amely konkrét problémákat mutat be és amely bizonyos piacok és gazdasági szektorok működését tárgyalja, a téma függvényében és amennyiben az információk terjedelme ezt megengedi (ellenkező esetben ezen információk az első elméleti fejezetbe foglalhatók, ezzel gazdagítva ennek tartalmát és személyes jellegét). Egy hasonló fejezet célja a kutatás specifikus és gyakorlati kontextusát emelné ki és terjedelme 10–15 oldal, tekintettel a jelen dokumentumban leírt formai szabályokra.

2.3 Alcím

A bevezető és következtetéseket tartalmazó fejezetek terjedelme egyenként 1–3 oldal, jelen dokumentumban leírt formai szabályokat betartva.

Összességében a szakdolgozat terjedelme 40–70 oldal (a rövidítéseket, táblázatok/grafikonok listáit, bevezetőt, következtetéseket, bibliográfiát és mellékleket tartalmazó részek nélkül).

A 3., 4., ... fejezetek következnek.

Következtetések

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

A dolgozatban ...

Megjegyzések:

A következtetésben nem kell újból megismételni a bevezetés egyes részeit, sem azokat a gondolatokat, amelyeket részletesen leírtunk a dolgozatban. A következtetésnek tartalmaznia kell a dolgozatban elért megvalósításokat általános megközelítésben. Röviden be kell mutatni az elért eredményeket (1-2 paragrafus). Ezen kívül hangsúlyozni lehet, hogy miként lehet felhasználni az elért eredményeket, kik használhatják fel. Rá lehet mutatni a kutatás esetleges korlátjaira, valamint hiányosságaira.

Irodalomjegyzék

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

Acu, I.M. (1996), *A könyv címe*, Editura Kyz, Braşov. // 1 szerzős könyv

Albulescu, M. și Cocea, N. (2014), *A könyv címe*, Editura Xyz, București.

//2 szerzős könyv

Bal, N.G., Cornea, I. și Albu, G. (2005), *A könyv címe*, Editura Vyz, Iași. //3 szerzős könyv

Cornea, I. și Albu, G. (2007), A tanulmány címe, *A folyóirat száma*, 40 (a kötet száma), p. 25-42.

// 2 szerzős szócikk

Harvey, C.R. și Liu, Y. (2014), Evaluating trading strategies, Working paper. Elérhető azSSRN-en:

http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2474755//tanulmány, „working paper”

*** Dăianu, D., Criza zonei euro și cea geopolitică frânează „Noua Europă”, [http://www.zf.ro/zf-](http://www.zf.ro/zf-24/criza-zonei-euro-si-cea-geopolitica-franeaza-noua-europa-13684478)

[24/criza-zonei-euro-si-cea-geopolitica-franeaza-noua-europa-13684478](http://www.zf.ro/zf-24/criza-zonei-euro-si-cea-geopolitica-franeaza-noua-europa-13684478). //ujságcikk

*** Banca Națională a României (2012), Raport anual 2011, Direcția Statistică. //intézmény anyagok

*** Institutul Național de Statistică, *Indicele prețurilor de consum*. //adatok

Megjegyzések:

Az irodalomjegyzéket abc sorrendbe kell rendezni az első szerző vezetékneve szerint. Minden olyan munkát, amit itt feltüntetünk, kötelező módon le kell hivatkozni a dolgozatban is és fordítva. A felhasznált műveknek nincs egy megadott száma, viszont a hangsúlyt a tudományos cikkekre kell helyezni (az irodalomjegyzék legalább 50%-a). Kerülni kell a végleteket, tehát legyen 10 feldolgozott irodalomnál több, de legyen kevesebb 30-nál. A könyvek aránya legtöbb 35%, a konferencia cikkeké legtöbb 10%, a még nem publikált tanulmányoké pedig legtöbb 5%.

Formázás: TNR, 11pt, sorkizárta igazított, 1,5 sorköz, távolság nélkül a paragrafus előtt és után, 1 cm „hanging” típusú behúzás.

Melléletek

(üres sor, 12pt, 1,5 sorköz, szóköz nélkül a bekezdés előtt és után)

1. melléklet A költség-haszon elemzés kulcspontjai a közgazdaságtanban...

...

2. melléklet Az adatok elemzésének a módszere

...

Megjegyzések:

A melléletek összmérete nem lépheti át a dolgozat 20%-át. Minden mellékletet el kell nevezni és meg kell számozni.

A dolgozat leadása és a bemutatására vonatkozó tanácsok

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

A dolgozat leadásakor a következő lépések javasoltak:

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

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

A dolgozat bemutatásakor a következő eljárást kell követni:

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

A végleges jegy meghatározásánál a következőket veszi figyelembe a bizottság:

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

A dolgozat értékelési szempontjai

1. Témaválasztás és bevezetés

(10 pont)

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

2. Elméleti felvezetés és bemutatás

(20 pont)

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

3. Módszertan

(10 pont)

- A meghatározott célkitűzésekhez, valamint az elemezett problémához megfelelő módszereket alkalmaz-e a hallgató?
- A kiválasztott kutatómódszertan összhangban áll a kiválasztott elméleti megközelítéssel?

- A módszertani megközelítés (kvantitatív vagy kvalitatív), a konkrét adatgyűjtési eszközök (pl. kérdőív, interjú), illetve az adatgyűjtés konkrét módjára vonatkozó információk (mintajellemzők, kérdőív kitöltésének és feldolgozásának módja, interjúkészítés) a megfelelő részletességgel van-e elmagyarázva?

4. Gyakorlati rész felvezetése és bemutatása, az adatok elemzése (30 pont)

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

5. Eredmények, következtetések és javaslatok (20 pont)

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

6. Szerkezeti és formai követelmények (10 pont)

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

**Jelen útmutatót a Közgazdaság-
és Gazdálkodástudományi Kar
Tanácsa 2018.10.04-én elfogadta
és megszavazta.**

Általános megjegyzések:

A szakdolgozat/disszertációs dolgozatot a következőképpen kell kinyomtatni:

- fedőlapok, összefoglaló, tartalomjegyzék, rövidítések (hogya van), táblázatok listája (hogya van) – egyoldalasan nyomtatva
- a dolgozat többi részét kétoldalasan kell nyomtatni

A szakdolgozat/disszertációs dolgozatot a következőképpen lehet beköttetni:

klasszikusan



spirálozva

