

ÚTMUTATÓ

A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

**Alapképzésben, mesterképzésben és
felsőoktatási szakképzésben
részt vevő hallgatók számára**

EDUTUS FŐISKOLA

2016.

Tartalom

Előszó.....	4
1. A szakdolgozat készítés kezdete és befejezése.....	5
1.1. Témaválasztás	5
1.2. Jelentkezés szakdolgozati szakszemináriumra.....	6
1.3. Téma- és konzulens jóváhagyása	6
1.3.1. A jóváhagyás folyamata	6
1.3.2. A konzulens feladatai	7
1.4. A cím, a témavázlat, és a tervezett források jegyzéke	7
1.5. A szakdolgozat megírása.....	8
1.5.1. A hallgató feladata	8
1.5.2. Konzultáció	8
1.6. A szakdolgozat benyújtása	9
1.7. Titkosítási kérelem	10
1.8. A szakdolgozat bírálata	10
1.9. A szakdolgozat védeése	11
1.10. Szakdolgozat írásának folytatása, ill. javítási lehetősége.....	12
2. A szakdolgozat összeállítása, szerkezete.....	13
2.1. A dolgozat összeállítása	13
2.2. A dolgozat szerkezete.....	13
3. A szakdolgozat tartalmi követelményei.....	14
3.1. A szakdolgozat nyelve	14
3.2. Általános követelmények	14
3.3. A szakdolgozat tartalmi elemei	15
3.4. A szakdolgozat szakirodalmi háttere.....	16
3.4.1. Szakirodalmi hivatkozás	16
3.4.1.1. Szó szerinti idézés	16
3.4.1.2. Tartalmi idézés	17
3.4.1.3. Idézet idegen nyelven.....	17
3.4.1.4. Idézet másodkézből	17
3.4.1.5. Táblázatok, ábrák/grafikonok.....	17
3.5. Irodalomjegyzék/ Felhasznált irodalom	18
3.5.1. Irodalom, források	18
3.5.2. Irodalomjegyzék	18
Példa irodalomjegyzék készítésre	19
4. A szakdolgozat formai követelményei.....	21
4.1. A dolgozat formai elemei	21
4.2. A dolgozat borítója.....	21
4.3. A dolgozat belső címlapja	21
4.4. Az elektronikus adathordozó.....	21
5. Összefoglalók, rezümék	22
6. A szakdolgozat leadása és eljárási kérelmek	22
6.1. A szakdolgozat leadása	22
6.2. Szakdolgozati eljárással kapcsolatos kérelmek és lehetőségek.....	22
7. Módszertani ajánlás	24
Mellékletek.....	25
1. sz. A szakdolgozat leadása és ütemezés	26

2. sz.	Nyilatkozat	28
3. sz.	Bírálati szempontok.....	29
4. sz.	Külső címoldal	31
5. sz.	Belső címoldal.....	32
6. sz.	Titoktartási nyilatkozat.....	33
7. sz.	Beadandó dokumentumok listája	34
8. sz.	Mintatanterv alapján a szakdolgozat-készítés tantárgyai.....	35
10. sz.	Szakdolgozat kísérőlap	36

Előszó

A szakdolgozat – mesterképzés esetén diplomamunka¹ – elkészítése a főiskolai tanulmányok befejezésének része, az oklevél megszerzésének egyik lényeges követelménye. A szakdolgozat célja, hogy a hallgató számot adjon elméleti és szakmai felkészültségéről, valamint bizonyítsa, hogy képes önállóan kutatómunkát végezni. A dolgozat megírása és az ehhez kapcsolódó követelmények is eltérnek a tanulmányok végére már rutinná vált feladatoktól.

Az **Útmutató célja**, hogy **áttekintést** adjon az Edutus Főiskola alapképzésben, mesterképzésben és felsőoktatási szakképzésben² részt vevő hallgatói számára a **szakdolgozat megírásának folyamatáról, annak főbb szakaszairól, feladatairól és követelményeiről**. Az Útmutató csak eligazít és felhívja a figyelmet a **legfontosabb tartalmi és formai követelményekre**. Az Útmutatónak nem lehet célja, hogy a tartalmi követelményeket részletesen bemutassa, módszertani ajánlást adjon a dolgozat elkészítéséhez. A hallgatók tanulmányaik során már elsajátíthatták azokat az ismereteket és módszereket, amelyek szükségesek egy **tudományos jellegű dolgozat megírásához**. Emellett a szakdolgozat megírása során támaszkodhatnak olyan könyvekre, jegyzetekre, amelyek a szakszerű dolgozat elkészítését segítik. Az Útmutatóban megjelölünk több forrást is, de közülük itt is kiemelnénk munkatársunk, **dr. Voit Pál** „*A szakdolgozat-készítés módszertana*” **c. könyvét**, ami a szakmai igényesség mellett nagymértékben épített a hallgatók szakdolgozataival kapcsolatos tapasztalatokra.

A szakdolgozat a hallgató tudásának szintézise és képességeinek tükré, olyan maradandó alkotás, munka, amit valószínű, hogy a **hallgatók az oklevéllel együtt életük során megőriznek**. A hallgatók szakdolgozatait **Könyvtárunk megőrzi**, így forrás lehet majd más hallgatók, szakemberek számára. A hallgatói szakdolgozatok nemcsak az **egyén teljesítményét minősítik, hanem a Főiskoláét is**. A szakdolgozatok tartalmi színvonala, formai megjelenítése magukba foglalják azokat a követelményeket, amelyeket a Főiskola elvár hallgatóitól annak érdekében, hogy saját maguk és az intézmény is büszke lehessen teljesítményére. A szakdolgozat beadásának része az **egy-egy oldalas magyar és angol nyelvű összefoglaló**, ami lehetővé teszi, hogy az összes dolgozatról átfogó képet adjunk a hazai és külföldi érdeklődőknek.

A tanulmányok utolsó vagy utolsó két félévében (szaktól függően) a szakdolgozat megírásához már kellő elméleti és módszertani felkészültség, és még megfelelő idő áll rendelkezésre. A **hallgató önálló munkát végez, amit konzulense szakmailag irányít**. A szakdolgozat elkészítése a hallgatók és oktatók között sajátos munkakapcsolatot, partnerséget hoz létre. Reméljük, hogy ezzel a partnerséggel a hallgatók jól élnek és sikeres munkák születnek! Az Útmutató és mellékletei a Neptun belépőfelületén is megtalálhatók. A szakdolgozatírással kapcsolatos határidőket általánosan határozzuk meg, melyeket az **1.sz. melléklet tartalmazza**.

Sikeres dolgozat elkészítéséhez tanulmányozza az Útmutatót és a szakdolgozat megírását segítő módszertani forrásokat is!

Jóváhagyta:

Tatabánya, 2016. február 25.

Némethné Dr. Gál Andrea
oktatási rektorhelyettes

¹ A jelen útmutatóban a továbbiakban egységesen a „szakdolgozat” megnevezést alkalmazzuk.

² A szakirányú továbbképzésekre külön útmutató áll rendelkezésre.

1. A szakdolgozat készítés kezdete és befejezése

1.1. Témaválasztás

A főiskola **tanszékei/intézetei** az oktatott tantárgy-csoportokhoz kapcsolódóan, a konzulens tanárok feltüntetésével, szakdolgozati **témaköröket hirdetnek meg**. A meghirdetett témák átfogó jellegűek (tehát nem dolgozatcímek!), melyekhez a hallgató saját konkrét kutatását illeszteni tudja.

A szakdolgozat megírását és a **szakdolgozati szakszemináriumra/szakdolgozati konzultációra/mester-szemináriumra**³ való **jelentkezést** azon hallgatók számára javasoljuk, akik elvégzett tanulmányaik alapján a témaválasztástól számított 1-2 féléven belül szeretnék záróvizsgát tenni, dolgozatukat megvédeni. A szakdolgozat és a szakdolgozati szakszeminárium helyét a mintatanterv tartalmazza, valamint megadja a hozzá tartozó előfeltételeket, kreditpontokat, követelményeket. (8. sz. melléklet)

A szakdolgozat témáját a **hallgató saját szakmai érdeklődésének**, gyakorlati helyének, jelenlegi vagy leendő munkaterületének figyelembevételével határozza meg. A hallgató a téma meghatározásával kapcsolatban is fordulhat segítségért: a főiskola oktatóihoz, a tanszékvezetőkhez, a szakirány-felelősökhöz.

A hallgatónak **nem kötelező a specializációjának/szakirányának** megfelelő témát választania. A választott témának azonban a főiskola képzési profiljának megfelelően a hallgató **szakjához kapcsolódónak kell lennie**.

Javasoljuk, hogy a **nappali tagozatos hallgatók** a szakdolgozat témáját lehetőség szerint kapcsolják össze a vállalati gyakorlattal. Így a választott téma gyakorlati megvalósulását megismerhetik és a téma konkrét elemzéséhez a vállalatnál vagy más intézménynél adatokat, anyagokat gyűjthetnek.

Az **levelező tagozatos** hallgatók esetében a szakdolgozat témaválasztását és kidolgozását megkönnyíti, ha a választott témát a hallgató jelenlegi munkáltatója is jónak, a cég, intézmény, hivatal stb. szempontjából hasznosnak tartja és biztosítja a szükséges adatokat, információkat.

A vizsgált témának nem kell feltétlenül a gazdaság mikro-egységeihez (vállalat, intézmény, háztartás) kapcsolódnia. A dolgozat kiterjedhet a nemzetgazdaságra és a nemzetközi gazdaságra is.

A tudományos diákköri dolgozat (TDK) is továbbfejleszthető szakdolgozattá.

A témajavaslatok meghirdetése a **Neptunban, elektronikus úton** történik az **I. sz. mellékletben megadott ütemezés szerint**, melynek dátumait az adott félévben konkrétan meghatározzuk és közzétesszük. A Főiskola **egy tanévben két alkalommal szervez záróvizsgát**, így a szakdolgozat megírását segítő szakdolgozati szakszemináriumot is **egy tanévben két alkalommal** hirdetjük meg.

³ A jelen útmutatóban a továbbiakban egységesen a „szakdolgozati szakszeminárium” megnevezést használjuk.

1.2. Jelentkezés szakdolgozati szakszemináriumra

A szakdolgozatot készítő hallgatóknak a meghirdetett témákra és konzulenshez a **Neptunon** keresztül kell jelentkezniük a **megadott határidőig**. A szakdolgozati szakszemináriummal kapcsolatos **határidőket** külön-külön meghatározzuk a **tanév első és második** félévére. A szakdolgozati témák meghirdetése eltér az adott félév más tárgyainak meghirdetésétől. Korábban közzétesszük azokat, hogy a hallgatónak legyen ideje saját témájának meghatározására és megalapozására. A **kutatómunkát** már ekkor el kell kezdeni a döntés megalapozásához és a vázlat elkészítéséhez. A **jelentkezés zárása** egybeesik az adott félév más **tantárgyainak felvételével**.

A jelentkezés **felelős döntés**. Kellő idő áll a hallgatók rendelkezésére, hogy témájukat meghatározzák és jelentkezzenek, így a **szakdolgozati szakszemináriumról való lejelentkezés** csak a Neptunon keresztül beadható kérelemmel, **rendkívüli indokok** esetén lehetséges.

Azon szakokon, ahol a szakdolgozatnak vagy a szakdolgozati szakszemináriumnak kreditpontja van, a kreditpont abban a félévben számít bele az összes kreditmennyiségbe, amelyik félévben a hallgató teljesítette.

A szakdolgozat írásának **folytatására van lehetőség** a következő félévben, ha az adott félévben nem sikerült azt beadnia a hallgatónak. Viszont a szakdolgozat folytatása nem automatikus, azzal kapcsolatban a hallgatónak számos határidőhöz kötött teendője van, amit az Útmutató 1.10. pontja részletez.

1.3. Téma- és konzulens jóváhagyása

1.3.1. A jóváhagyás folyamata

A szakdolgozat készítését **konzulens** segíti. A főiskola biztosítja, hogy minden egyes hallgatónak legyen szakmai témavezetője (konzulense), aki a **főiskola főállású oktatója/tanára, vagy hosszabb ideje vendégoktatója**.

A hallgató a megadott határidőig jelentkezik az általa választott témára és konzulenshez. A **tanszék feladata**, hogy megadott határidőig a hallgató számára a **témának megfelelően biztosítsa a konzulens**t, amit a **Neptunban teszünk közzé**. A szakdolgozati témajavaslat alapján a tanszékvezető bízta meg a konzulens a hallgató munkájának segítésére. A hallgató által megjelölt konzulens személyét nem minden esetben tudja a tanszék biztosítani. Előfordulhat, hogy a választott téma felvételére nincs lehetőség, ha az azt egyedül meghirdető témavezetőnél betelt a létszám.

A jóváhagyott **téma megadott határidőig módosítható**. A téma változtatását a hallgató első körben a **számára kijelölt konzulensnél** kezdeményezheti.

a) Ha a téma módosítását a kijelölt konzulens elfogadja, akkor a hallgató ennek megfelelően végzi feladatát, eljárási következmények nélkül.

b) Ha a téma módosítása – a témát meghirdető tanszéken - a kijelölt **konzulens személyének változtatásával** is jár, akkor a hallgató **csak a Neptunban beadott**

kérelemmel és indoklással kezdeményezheti a módosítást a megadott határidőig, melyet a tanszékvezető véleményez. A témaváltoztatáshoz a kijelölt és az új konzulens tanár jóváhagyása is szükséges.

c) Ha a téma módosítása a kijelölt **konzulens személyét és a meghirdető tanszék**et is érinti, akkor a hallgató Neptunban beadott kérelmét mind a **két érintett tanszékvezető** véleményezi, amin szerepelnie kell a kijelölt konzulens és az új konzulens jóváhagyásának is.

Az **új konzulens személyére** a hallgató javaslatot tehet, konzultálva az új szaktanárral. Szeretnénk felhívni a hallgatók figyelmét, hogy **a konzulens személyét is érintő változás nem egyszerű**, mivel a főiskola oktatói konzulensi feladatokat bizonyos létszámkorlát mellett és meghatározott témakörben tudnak érdemben ellátni.

1.3.2. A konzulens feladatai

A hallgató szakdolgozatát a számára kijelölt **konzulens szakmai irányítása** mellett írja meg. A konzultáció a konzulens és a hallgató közötti munkakapcsolat, ami a dolgozat megírása során rugalmasan alakul ki.

A konzulens meghatározott konzultációs időpontokban, továbbá online konzultáció formájában e-mailen keresztül is, a hallgatók rendelkezésére áll. A konzulens igazolja a szakdolgozat készítésének előrehaladását, fázisait. A konzulens a kész dolgozat bekötés előtt leadott kéziratának elolvasása után dönt arról, hogy a dolgozatot beadásra javasolja-e. A konzulens **fő felelőssége** abban áll, hogy csak szakmailag megalapozott, formailag helyes, önálló hallgatói munka eredményeként létrejött dolgozat beadását engedélyezze. A konzulensnek törekednie kell arra, hogy a nem önálló hallgatói munkán alapuló dolgozatokat, illetve a plagizált szövegrészeket tartalmazó munkákat kiszűrje.

A konzulens feladata a magyar nyelvű rezümé (lásd 5. pont) szakmai ellenőrzése is.

A szakdolgozat beadásáról és bírálatra bocsáthatóságáról szóló végleges döntést a tanszékvezető hozza meg.

1.4. A cím, a témavázlat, és a tervezett források jegyzéke

A cím meghatározása és a témavázlat elkészítése a dolgozat megírásának első, nagyon fontos mérföldköve, amit igen komoly munkának, széleskörű és alapos szakirodalom-kutatásnak kell megelőznie. A témavázlat logikai sorrendben tartalmazza a dolgozat témájának főbb pontjait, **1-2 oldal terjedelemben**. A témavázlat a dolgozatírás vezérfonalául szolgál, segít logikai egységben tartani a gondolatmenetet, ezért fontos, hogy jól átgondolt és kimunkált, stabil vázlat készüljön. Természetesen indokolt esetben (a munka során felmerülő újabb ötlet, gondolat nyomán) a témavázlat módosítható.

Szakdolgozat kísérő lap (9. sz. melléklet)

A szakdolgozat kísérő lap nyomon követi a szakdolgozat készítés folyamatát a témaválasztástól a beadásig.

A lap használata minden szakon kötelező, kivéve a turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzési és alapképzési szakokat.

A témaválasztás tanszéki elfogadása után a **hallgató** kinyomtatja a Szakdolgozat kísérő lap mindkét oldalát, majd az első oldalt – a „hallgató aláírása” szövegig – kitöltve leadja a belső konzulensnek. Erre a témaválasztástól számított maximum 3 hét áll rendelkezésre.

A hallgatónak meg kell határoznia a dolgozat konkrét címét és össze kell állítania a legfőbb vázlatpontokat, amit később lehet még bővíteni, részletezni. A cél az, hogy látható legyen a fő tartalmi váz, a gondolatmenet. Amikor a konzulens elfogadja a címet és a témavázlatot, ezt aláírásával jelzi a lap első oldalán és átveszi a hallgatótól a hallgató által is aláírt szakdolgozat kísérő lapot. A szakdolgozat címének és a témavázlatának végleges elfogadója a tanszékvezető, aki ezt aláírásával véglegesíti. A tanszékvezető jóváhagyása után a szakdolgozat adatai a Neptunban rögzítésre kerülnek. Ha a tanszékvezető nem írja alá a lapot, visszaadja azt a konzulensnek, aki tájékoztatja a hallgatót és újra kezdődik a folyamat.

Jóváhagyott témavázlat hiányában a hallgató nem kezdheti meg (vagy ha megkezdte, nem folytathatja) a szakdolgozatírást.

Ezt követően a hallgató kibővítheti a témavázlatát, majd a végleges témavázlatot és a tervezett forrásjegyzéket – a konzulens által megadott határidőig – eljuttatja a konzulenshez.

1.5. A szakdolgozat megírása

1.5.1. A hallgató feladata

A dolgozatot a **hallgató önállóan és saját felelőssége** mellett készíti el. Ez a felelősség kiterjed

- a dolgozat tartalmára és annak színvonalára,
- a források felhasználásának szakmai, jogi és etikai szabályainak betartására,
- a határidők betartására.

Külön ki kell emelni a **felhasznált forrásokkal** kapcsolatos követelmények, szabályok betartását, amelyek **jól megismerhetők a javasolt módszertani könyvekből.**

Figyelem!

Ha a hallgató a felhasznált forrásokat nem jelöli szakszerűen, akkor súlyosan vét. Helytelen munkamódszer az is, ha a hallgató megjelöli ugyan a forráshelyet, de egy az egyben (vagy kisebb változtatásokkal) átveszi a számára szükséges szövegrészeket. Szó szerinti szövegátvétel kizárólag idézőjeles hivatkozással és csak indokolt esetben, korlátozott terjedelemben lehetséges. Egy szakdolgozat ugyanis nem lehet idézetgyűjtemény. **Kizárólag olyan szakdolgozat fogadható el, amelynek szövegét a hallgató önállóan fogalmazta meg** (néhány indokolt idézőjeles, hivatkozott idézet kivételével). Ez úgy érhető el, ha a szakdolgozatíró a forrásokat elolvassa, majd **a mondanivalóját saját szavaival fogalmazza meg.**

A szöveglopás (plágium) következményeként a dolgozatra kizárólag elégtelen osztályzat adható. E követelmények fegyelmezett betartását segíti az a „Nyilatkozat” is, amelyben a hallgató kijelenti, hogy munkája mind etikai, mind a szerzői jogokra vonatkozó szabályoknak megfelel, az önálló tudományos munka eredménye (2. sz. *melléklet*).

1.5.2. Konzultáció

A szakdolgozó hallgatónak "Szakdolgozati szakszeminárium" kurzust kell felvennie a Neptunban. A későbbiekben ennek keretében lesznek a szakdolgozati konzultációk

megtartva, és ennek a Neptunban történő aláírásával igazolja az oktató, hogy a hallgató járt konzultációra és a dolgozata beadható.

A hallgatónak a konzultációt a KTVSZ 43.§ (5) szerint **kötelező igénybe vennie:**

- a munka megkezdésekor,
- a dolgozat írása során és
- a kézirat bekötése előtt, a beadást megelőzően legalább egy hónappal korábban.

A konzulens **háromnál több alkalommal** is fel lehet keresni, nemcsak személyesen, hanem a dolgozat megírása során kialakult kapcsolattartásnak megfelelően, pl. e-mailen, telefonon. A konzultációk időpontját a konzulens a „Szakdolgozat kísérő lap”-on rögzíti és aláírásával igazolja.

A szakdolgozati szakszeminárium és a szakdolgozat teljesítését, a hallgatók munkájának fejlődését, illetve a védésre bocsátást a konzulens a Neptun tanulmányi rendszerben:

- a. minden képzés esetén a szakdolgozati szakszeminárium tárgy aláírásával igazolja (nem teljesítés esetén az aláírást megtagadja), kivéve a mesterképzést, ahol az aláírás mellett ötfokozatú értékelést is ad,
- b. azon szakoknál, ahol nincs kreditpontja a szakdolgozatnak, a „Szd. leadás – teljesítette” vagy a „Szd. leadás – nem teljesítette” bejegyzéssel igazolja,
- c. azon szakoknál, ahol van kreditpontja a szakdolgozatnak, a tárgy teljesítését aláírással és érdemjeggyel igazolja (nem teljesítés esetén az aláírást megtagadja).

A szakdolgozati szakszeminárium teljesítése az alábbiakat igazolja:

- a) a kötelező **konzultációk** igénybevételét,
- b) az elvégzett hallgatói munkát,
- c) a **konzulens és a tanszékvezető döntését**, hogy a szakdolgozatot **védésre javasolják**.

Amennyiben a belső konzulens a szakdolgozat teljesítését igazoló aláírást megtagadja, vagy a „Szd. leadás – nem teljesítette” bejegyzést tette, a hallgatónak egy újabb félév során a Szakdolgozat és a Szakdolgozati szakszeminárium tantárgyakat újra fel kell vennie.

A hallgatónak **a kéziratot bekötés előtt** – a megadott határidőig - **elektronikus (Word) formátumban** kell eljuttatni a konzulenséhez, illetve a konzulens kérésére nyomtatva is.

A hallgató dolgozatának megírását **a gyakorlati helyen** is segítheti szakember, aki ott a hallgató munkáját irányítja. A főiskola a dolgozat megírását segítő a gyakorlati hely szakemberével szemben követelményt nem támaszthat. Tapasztalataink alapján azonban a hallgatók többségének munkáját ezen a téren is készséggel segítik a vállalati szakemberek.

1.6. A szakdolgozat benyújtása

Az elkészített szakdolgozat elektronikus változatát (1db CD-re kiírva) a hallgatónak a megadott határidőig a Könyvtárban kell leadnia. A Könyvtár munkatársai megvizsgálják az elektronikus és a nyomtatott változat egyezőségét, és az elektronikus változat leadását

regisztrálják a nyomtatott szakdolgozatban. Ezután a szakdolgozatot **két példányban (1 kötött és 1 fűzött példány)** az illetékes Tanszéken kell benyújtani a meghatározott formai követelmények szerint, a **kiírt határidőre**. A határidő túllépése megadott újabb határidőn belül (max. 5 munkanap) külön-eljárási díjért lehetséges. A **póthatáridő nem módosítható**.

A szakdolgozat beadását **több dokumentum is kíséri**. A **7. sz. mellékletben** található a **beadandó dokumentumok** ellenőrzését segítő **lista**.

Amennyiben a hallgató sikeresen megvédi szakdolgozatát, úgy a dolgozat másodpéldányát záróvizsga után visszakapja.

1.7. Titkosítási kérelem

Abban az esetben, ha a dolgozat a vállalatot/intézményt érintő bizalmas információkat tartalmaz, **a vállalat/szervezet írásban** kérheti a szakdolgozat titkosítását.

Az ilyen dolgozatok esetében a dolgozat címlapja elé be kell kötni a **6. sz. mellékletben** található „**Titoktartási nyilatkozatot**”. A **titkosítási kérelmet a szakdolgozat leadásakor mind a Könyvtárban, mind pedig a Tanszéken jelezni kell!**

A titkosítási kérelmeket a Főiskola tiszteletben tartja, amelynek nyomán a dolgozatot a Főiskola 5 évig zárt anyagként kezeli.

1.8. A szakdolgozat bírálata

A szakdolgozatot két bíráló (opponens) értékeli:

- Az egyik bíráló azonos a **dolgozat konzulensével**,
- A másik bíráló **külső szakember**, aki a témát jól ismeri, egyetemi végzettséggel rendelkezik, szakdolgozatok, tanulmányok értékelésben tapasztalattal rendelkezik.

A külső bíráló személyére a dolgozat belső konzulense tesz javaslatot, amit a tanszékvezető hagy jóvá.

A szakdolgozatok **értékelése egységes szempontrendszer** szerint történik, amit a hallgató is megismerhet az Útmutatóból (**3. sz. melléklet**).

A szakdolgozat bírálati lapját a megadott bírálati szempontokkal, valamint a szakdolgozatot a Rektor felkérő levelével együtt a Tanszék küldi ki az opponenseknek. A bírálatot és a bírálók által javasolt érdemjegyet - megadott határidőre - a Tanszék részére kell visszaküldeni.

A bírálók értékelésének **két osztályzatbeli** különbsége esetén a Tanszékvezető felkérhet egy harmadik bírálót a dolgozat minősítésére. A bírálók **három osztályzatbeli különbsége** esetén, valamint ha az **egyik bírálat elégtelen**, akkor a Tanszékvezetőnek **fel kell kérnie egy harmadik bírálót is**, aki lehet külső és belső bíráló is.

A védelemre javasolt szakdolgozat **végleges értékeléséről a Záróvizsga Bizottság dönt**. A szakdolgozat végleges jegye a záróvizsga minősítésébe, míg a külső és a belső bírálat

eredménye az oklevél minősítésébe számít be (részletek a KTVSZ 62.§(16) és 2.sz mellékletében).

A **bírálatokat** (a javasolt érdemjegyek nélkül) a **szakdolgozat védelése előtt nyolc nappal** a Tanszék eljuttatja a hallgatóhoz. Ezt a határidőt a Tanszék túllépheti, ha a külső konzulens elfogadható akadályok miatt késik, vagy ha a hallgató póthatáridőn belül adta le a dolgozatát.

1.9. A szakdolgozat védelése

A hallgatónak a szakdolgozatát a Záróvizsga Bizottság előtt a **komplex záróvizsga részeként** meg kell **védenie**. Komplex záróvizsgára – egyéb feltételek teljesítése mellett - csak akkor bocsátható a jelölt, **ha a szakdolgozatát mindkét bíráló, belső és külső, elfogadásra javasolja**.

A hallgatónak a beadott és két bíráló által elfogadásra javasolt dolgozatát a beadás határidejét követő záróvizsga időszak végéhez viszonyítva 2 éven belül záróvizsgán meg kell védenie. Ha a védelemre egy évnél később kerül sor, a hallgató a Neptunban beadott kérvényén a belső konzulens/gyakorlatvezetője igazolja, hogy dolgozata változatlan formában nem veszítette el aktualitását. Amennyiben a dolgozat átdolgozása indokolt, azt újra kell bíráltatni. Ha a hallgató a fenti időtartamon belül szervezett záróvizsgán nem védi meg dolgozatát, akkor újra kell szakdolgozat-konzultációra jelentkeznie, és dolgozatát újra kell írnia.

A **védelem három** részből áll, a hallgató

a) ismerteti munkájának lényegét tíz percen belül:

- a dolgozat témáját
- célját
- a kutatás módszereit
- a kutatás eredményeit és
- a hallgató önálló következtetéseit.

b) kitér a bírálatokra:

- elfogadja vagy
- nem ért egyet a bírálatban felhozott kritikus pontokkal, amelyeket a kutatás érveivel meggyőzően alátámaszt.

c) válaszol a Záróvizsga Bizottság tagjai által a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre.

A hallgatóknak a szakdolgozat védelésekor **alkalmazniuk kell** a tanulmányaik során elsajátított prezentációs technikákat, **ppt-ben kell elkészíteniük a védelem anyagát**, melynek bemutatására tíz perc áll rendelkezésükre. Ennek alkalmazása minden hallgató esetében **követelmény a záróvizsgán** minden védelem alkalmával. **A ppt-ben elkészített anyagot a hallgatónak kell magával hoznia**, annak bemutatását szolgáló technikai eszközökről a főiskola gondoskodik.

A tízperces ppt-ben szerkesztett prezentációt gondosan elő kell készíteni, mivel **az idő betartása a védelem értékelésének része**.

A dolgozat **megvédését** a Záróvizsga Bizottság **érdemjeggyel** minősíti, ami a komplex záróvizsga eredményének része.

Ha a Záróvizsga Bizottság a szakdolgozatot, ill. annak védelését elégtelenre értékeli, annak javítására a hallgatónak két éven belül, kétszer van lehetősége. (KTVSZ 46.§ (8)).

1.10. Szakdolgozat írásának folytatása, ill. javítási lehetősége

Szakdolgozat írásának folytatására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a) A hallgató a megadott határidőig nem tudja megírni a dolgozatát, abban a félévben, amikor szakdolgozat konzultációra jelentkezett,
- b) A konzulens nem engedélyezi a dolgozat beadását,
- c) A záróvizsgán a szakdolgozatot elégtelenre értékelik.

Amennyiben a hallgató a szakdolgozatát nem fejezi be az első felvétel félévében, úgy a témát **ismételten nem kell regisztráltatnia. Az adott félévben ismételten fel kell vennie a szakdolgozatíráshoz kapcsolódó technikai tárgyakat (Szakdolgozati szakszeminárium, Szakdolgozat)**. Természetesen ebben az esetben – amennyiben annak egyéb akadálya nincs -, a már korábban kijelölt konzulens segíti a hallgató munkáját.

2. A szakdolgozat összeállítása, szerkezete

2.1. A dolgozat összeállítása

Ebben a pontban a dolgozat összeállítását segítő mindazon elemeket felsoroljuk, amelyek egy szakdolgozatban szerepelhetnek, ill. szerepelniük kell. A **sorrend** követése érdekében tartalmi és formai elemek is találhatóak az alábbi felsorolásban, amelyek majd a 3. és a 4. pontban kerülnek részletes bemutatásra.

- **Külső címlap** (kötelező a borítón)
- **Belső címlap** (kötelező)
- **Tartalomjegyzék** (kötelező)
- **Előszó** (lehetséges, de nem kötelező)

A szakdolgozatban írhat a hallgató előszót is. Itt kerülhet sor a témaválasztás és a dolgozat megírásával kapcsolatos személyes hangvételű megnyilvánulásra, valamint a köszönetnyilvánításra. Köszönetnyilvánítás csak akkor indokolt, ha az nem üres formalitás. A köszönetnyilvánítás egyébként kerülhet külön lapra is, ha indokolt és nincs előszó. Az előszó, a köszönetnyilvánítás, illetve ezek elmaradása **nem befolyásolják a bírálat eredményét!**

- **Bevezetés** (kötelező)
- **A téma kifejtése** (kötelező)
- **Befejezés** (kötelező)
- **Irodalomjegyzék / Felhasznált irodalom** (kötelező)
- **Mellékletek/Függelék** (szükség szerint kell elkészíteni)

Mellékletbe kerülnek pl. egész oldalas táblázatok, ábrák, térképek, nyomtatványok, stb.. A mellékleteket a dolgozat olyan elemei, amelyek **kapcsolódnak a témához**, ennek bizonyítékaul pedig a dolgozat szövegében a mellékletekre tett utalások, hivatkozások szolgálnak.

A mellékleteket sorszámozni kell, amit lehet arab és római számmal is jelölni. A melléklet sorszáma biztosítja, hogy a **szöveges értékeléskor, illetve hivatkozáskor** az olvasó **a forrást azonosítani** tudja. Az alkalmazott mellékletek nagy száma esetén, az áttekinthetőség biztosítása miatt, célszerű azokról egy listát készíteni és a mellékletek elé szerkeszteni.

2.2. A dolgozat szerkezete

A **tartalomjegyzék** mutatja a dolgozat szerkezetét, logikai felépítését, és segíti a keresett részek megtalálását az oldalszámok feltüntetésével. A tartalomjegyzékben szerepelnie kell a dolgozat minden elemének, de nem minden elem kap azonosító számot, pl. a Bevezetés és a Befejezés sem! (Lásd lentebb!) A dolgozat kifejtése fejezetekből, alfejezetekből és további egységekből áll. Célszerű a fejezeteket római számmal tagolni, az alfejezeteknél és a további egységeknél pedig decimális tagolást alkalmazni.

A tartalomjegyzéknél **kezdődik a dolgozat oldalszámozása**. Példa a dolgozat **elemeinek sorrendje** a tartalomjegyzékben:

- Előszó
- Bevezetés
- I. A téma elméleti háttere (pl.)
 - 1.
 - 1.1.

1.2.	.....
II.	A vállalat bemutatása (pl.)
1.	.....
1.1	.....
1.2	.....
2.	.....
2.1.....	.....
2.2.....	.....
2.3.....	.....
3.	.....
3.1.....	.....
3.2	.....
3.2.1.....	.....
3.2.2.....	.....
III.	A téma elemzése a vállalatnál (pl.)
IV.	.....
.....
	Befejezés
	Irodalomjegyzék
	Mellékletek /függelék (az oldalszámozás lehet folyamatos)

A tartalomjegyzékben az oldalszámokat is fel kell tüntetni, ami szövegszerkesztővel hibátlanul elkészíthető.

3. A szakdolgozat tartalmi követelményei

A szakdolgozat tartalmi követelményei sokfélék, egy-két oldalon nem lehet összefoglalni azokat. A tartalmi és formai követelmények teljesítésére a hallgatók tanulmányaik során felkészülhetnek több tárgy, több önálló feladat keretében is. A javasolt módszertani könyvek is jó alapot adnak a dolgozat szakszerű elkészítéséhez. Ebben a pontban csak **néhány igen lényeges követelményre** szeretnénk felhívni a jelöltek figyelmét.

3.1. A szakdolgozat nyelve

Teljes mértékben **önálló, magyar nyelven** írt munka fogadható el szakdolgozatnak. Előzetes rektori engedély alapján a dolgozat idegen nyelven is benyújtható.

3.2. Általános követelmények

A szakdolgozat tartalmából ki kell tűnnie, hogy a hallgató

- a dolgozat megírásához szükséges szakmai, módszertani ismereteket a tanulmányai során elsajátította,
- önálló kutatásra képes, tudja alkalmazni a primer és szekunder kutatás módszereit és képes az összegyűjtött információkat elemezni, következtetéseket levonni,
- a választott témához kapcsolódó szakirodalomban jártas és azok adaptálására képes,

- megfelelő képességekkel rendelkezik ahhoz, hogy a témájával összefüggő problémát elméleti és gyakorlati megközelítésben kifejtse, önálló véleményt alkosson és megoldási javaslatot tegyen,
- a szakdolgozata a stilisztikai követelményeknek megfelel,
- szakszerűen összeállított irodalomjegyzéket készít,
- a szakirodalmi hivatkozásai helyesek,
- képes a vizsgált állapotokat, tendenciákat, elemzésének eredményeit, következtetéseit igényesen kivitelezett táblázatok, ábrák segítségével szemléltetni, és ezek sorszámát, címet, valamint forrását rendben fel van tüntetve.

3.3. A szakdolgozat tartalmi elemei

A dolgozat fő szerkezetének tartalmi szempontból a hagyományos hármas tagozódást kell követnie:

a) **Bevezető rész** (Bevezetés)

- Tartalmazza a témaválasztás indoklását, a téma szakmai fontosságának hangsúlyozását, személyes motiváció megfogalmazását;
- Határozza meg a dolgozat fő céljait, és azokat a kérdéseket, amelyekre a kutatása során a hallgató választ keres;
- Foglalja össze a megoldásra váró feladatokat;
- Vázolja fel a kutatás, a szakdolgozat készítésének körülményeit;
- Mutassa be és indokolja a kutatási módszereit.

b) **A téma kifejtése** (a dolgozat törzse)

- Mutassa be a szakdolgozat témájának elméleti vonatkozásait,
- Ismertesse a megoldandó feladat gazdasági/műszaki környezetét, a vizsgált szervezetet/egységet és a gazdasági/műszaki problémát,
- Részletezze a megoldásra váró feladatot,
- Tartalmazza a megoldandó feladathoz szükséges elemzéseket és módszereket (statisztikai elemzések, mérések, stb.),
- Mutassa be a kutatás konkrét eredményeit.

Figyelem: Főiskolánkon elvárt, hogy a szakdolgozat tartalmazzon statisztikai adatokat, táblázatokat, grafikonokat és azok elemzését is!

c) **Befejező rész** (Befejezés)

- Foglalja össze a vizsgáldás legfőbb eredményeit,
- Összegezze saját következtetéseit,
- Tegyen javaslatot a felvetett problémák megoldására.

Alapképzésben és mesterképzésben:

A szakdolgozat javasolt **arányai**: 40-50% elméleti, szakirodalmi feldolgozás, 50-60% az adott konkrét feladat, gyakorlati probléma elemzése, illetve egyéni kutatás.

Felsőoktatási szakképzésben:

A szakdolgozat javasolt **arányai**: 30-40% elméleti, szakirodalmi feldolgozás, 60-70% az adott konkrét feladat, gyakorlati probléma elemzése, ill. egyéni kutatás, a téma kifejtése.

3.4. A szakdolgozat szakirodalmi háttere

A szakdolgozat **tudományos jellegű** munka, amelynek tükröznie kell a vizsgált kérdés elméleti hátterét, mérvadó képviselőinek véleményét, a vitatott álláspontokat és a téma feldolgozott szakirodalmi forrásait. A vizsgált kérdés elméleti hátterének bemutatását e tájékoztató füzet nem tartalmazhatja, a módszertani források erre is jó útmutatást adnak. E tájékoztatóban csak azokat a pontokat emeljük ki, amelyek ráirányítják a hallgatók figyelmét arra, hogy az alábbi elemek nélkül a dolgozat nem tekinthető szakszerű munkának.

3.4.1. Szakirodalmi hivatkozás

A szakdolgozat-készítés egyik alapvető követelménye, hogy a hallgató tanulmányozza a választott témához kapcsolódó **elméleti és aktuális szakirodalmat**, és az ott olvasottakat adekvát módon alkalmazza a témafeldolgozás során

Figyelem!

A szakirodalmi hivatkozások elengedhetetlen részei a dolgozatnak, amelyeket a szó szerinti és a tartalmi idézeteknél, valamint az adatközléseknél, ábráknál, táblázatoknál, képeknél is fel kell tüntetni. A hivatkozásoknak a forrás oldalszámát is tartalmazniuk kell.

A **forráshivatkozás** dokumentálásának **többféle módja** lehetséges:

- A **szövegben** az idézet után csak a szerző nevét és a könyv/cikk megjelenésének évszámát valamint az oldalszámot közöljük, vagy
- számozott jegyzettel, általában **lábjegyzetben** adjuk meg a forrást. A szövegben az idézet, illetve hivatkozott szöveg után jobbra fönt egy kis számot írunk, amihez a lábjegyzetben - a szövegekzi hivatkozáshoz hasonlóan – a szerzőt, az évszámot és az oldalszámot szerepeltetjük.

A dolgozat fejezeteiben mindkét megoldásnál elegendő ilyen rövid hivatkozással élni, ami alapján beazonosítható az irodalomjegyzékben (pontosan, minden fontos paraméterével együtt) feltüntetett szakirodalom.

Az irodalomjegyzékben minden forrásnál szerepeljen: a szerző(k) neve, kiadás éve, cím, kiadó. Folyóirat esetén meg kell adni az évfolyamot és a folyóirat sorszámát is.

Az **idézés főbb** lehetőségei a következők:

- Szó szerinti idézés
- Tartalmi idézés
- Idézet idegen nyelven
- Idézet másodkézből
- Táblázatok, diagramok, ábrák, képek forrásmegjelölése.

Fontos, hogy az idézés korrekt és pontosan ellenőrizhető legyen!

3.4.1.1. Szó szerinti idézés

Rövidebb, szó szerinti idézéseket **idézőjellel** illesztünk be a dolgozat szövegébe. **A forrást** ebben az esetben **célszerű a lábjegyzetben** megadni a szerző nevének, a kiadás évszámának, valamint az oldalszámának megjelölésével. De elfogadott a szövegen belüli idézet, például így:

Robert K. Yin szerint: *”Tekintet nélkül a forrásra, az esettanulmány tartalmazhat kvalitatív, illetve kvantitatív adatokat...Kvalitatív adatoknak tekintjük a nem számszerű adatokat,*

kategórikus információkat, melyeket szisztematikusan gyűjthetünk és előadhatunk; a kvantitatív adatok pedig számszerűek, például információk, amelyek sorrendi, időrendi, vagy arány szerinti méréseken alapulnak.” (Yin 2008, 8.)

A szövegek közötti szó szerinti idézés csak néhány mondat lehet. Ha az idézett szövegből kihagyunk, azt három ponttal jelölni kell. A kihagyás nem változtathatja meg az idézett szöveg jelentését.

A szó szerinti idézetek mennyisége nem haladhatja meg a szakdolgozat terjedelmének a 20%-át!

3.4.1.2. Tartalmi idézés

Ebben az esetben egy szerzőt nem szó szerint, hanem összefoglalva idézünk. A **forrásra való hivatkozást ilyenkor célszerű szövegben belül jelölni**, zárójelben a szerző nevének, a kiadás évének és az oldalszámnak vagy intervallumnak feltüntetésével. Például: (Tomcsányi 2011, 34-42.)

3.4.1.3. Idézet idegen nyelven

Előfordulhat, hogy a dolgozatban eredeti idegen nyelven idézünk egy fontos szakaszt. Ilyenkor **lábjegyzetben** megadjuk a magyar fordítást is.

3.4.1.4. Idézet másodkézből

Ha egy szövegrészt nem az eredeti forrásból veszünk át, s nem sikerül azt felkutatnunk, lábjegyzetben meg kell adni, hogy kitől, milyen munkából vettük át az idézetet.

3.4.1.5. Táblázatok, ábrák/grafikonok

A táblázatok, ábrák/grafikonok mind a gazdasági, mind a műszaki témájú **szakdolgozat lényeges részeit** alkotják, **nélkülük dolgozat nem készülhet**.

A táblázatok és az ábrák külön-külön **sorszámot és címet kapnak**, amit célszerű a táblázat és ábra fölé szerkeszteni. Mind a szövegben, mind a mellékletben szereplő táblázatoknak és ábráknak meg kell adni a forráshelyét. Ilyenkor a **forráshivatkozás** általában a táblázat, grafikon alatt szerepeljen (pl. Forrás: a szerző neve, a mű címe, kiadó, év, oldalszám).

A táblázatok, ábrák, grafikonok általában alátámasztják, színesítik a dolgozat tartalmi mondanivalóját. Fontos, hogy amennyiben ezeket a szövegben helyezzük el, akkor a tartalom és az illusztráció lehetőleg szerves egységet alkosson, és **utaljunk a szövegben a táblázat, grafikon, stb. adataira**. Az elemzés során a táblázat és az ábra sorszáma teszi egyértelművé hivatkozásunkat. Ha a táblázat és az ábra nagyobb méretű, vagy a kapcsolat ezekkel a forrásokkal kevésbé közvetlen, akkor azokat a Mellékletben célszerű szerepeltetni, de ezekre is minden esetben utalni kell a szövegben.

Táblázatok nemcsak a hivatkozott forrásokból szerepelhetnek a dolgozatban, hanem a hallgató saját maga is szerkeszthet táblázatokat és ábrákat is. Ilyenkor forrásként feltüntethetjük, hogy saját szerkesztés (saját kutatás eredményeinek szemléltetések) vagy saját szerkesztés megjelölve, hogy mely forrásokból vettük az adatokat.

3.5. Irodalomjegyzék/ Felhasznált irodalom

3.5.1. Irodalom, források

A dolgozat megírása során a jelölt sokféle forrásra támaszkodhat, melyeket az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni!

A **források** lehetnek pl.:

- Szakkönyv
- Főiskolai tankönyv
- Szakmai folyóirat tanulmánya
- Napilap cikke
- A vizsgálatban érintett szervezet (vállalat, pénzügyi intézmény, hivatal stb.) anyagai
- Internetes anyagok
- Stb.

Szeretnénk a hallgatók figyelmét felhívni arra, hogy a dolgozat nem állhat csak a tanulmányaik során használt kötelező irodalomból és internetes forrásokból. Utóbbiak aránya ne haladja meg a papíralapú dokumentumok 30%-át.

Internetes források

A hallgató törekedjen arra, hogy az internetes forrást is elsősorban a papíralapúnál megismert paraméterekkel adja meg (az információs anyag vagy a weboldal konkrét címe, a szerző személy vagy szervezet neve). Nem elegendő tehát csak az URL (webcím) feltüntetése.

Az internetes forrás felhasználása és hivatkozása is oly módon történhet, hogy azt az olvasó vissza tudja keresni! Az irodalomjegyzékben az internetes forrást részletesen, a pontos találati hely címét feltüntetve kell megadni, a letöltés idejének perc-pontos megjelölésével. Ha ismert a feltöltés ideje, akkor azt is szerepeltetni kell, mert ez utal az információ keletkezési idejére (és aktualitására).

3.5.2. Irodalomjegyzék

A felhasznált forrásokat szakszerűen rendezni kell, ami a dolgozat irodalomjegyzéke lesz. Az irodalomjegyzék a szakdolgozat **nélkülözhetetlen része**, amelynek összeállítása tükrözi, hogy a dolgozat szerzője mennyire ismeri és gyűjtötte össze a téma alapvető és aktuális irodalmát. Az **irodalomjegyzék és a hivatkozások kapcsolata** pedig bizonyítja, hogy a jelölt mennyire tárta fel az irodalmat, mennyire ismeri a téma elméleti, általános hátterét, és mennyire képes hitelesen támaszkodni a felhasznált forrásokra, beleértve a vállalati, intézményi anyagokat is.

Az irodalomjegyzék és a hivatkozások szoros kapcsolata abban is megnyilvánul, hogy minden hivatkozott forrás szerepeltetendő az irodalomjegyzékben. Az irodalomjegyzék az a hely, ahol egy forrás összes fontos paramétere szerepel, tehát a hivatkozásoknál nem kell újra-és újra egy forrás számos adatát feltüntetni, hanem elegendő a (dolgozatban a 3.4.1. alatt említett) rövid formában hivatkozni.

Az irodalomjegyzék szakszerű összeállítása a dolgozat kötelező része, tartalmi és formai jegyeket tükröz. **Irodalomjegyzék és hivatkozások nélkül a dolgozat nem adható be!**

Az irodalomjegyzék **összeállítása** során a szerzők nevének **alfabetikus sorrendbe** állításával fel kell sorolni mindazokat a könyveket, tanulmányokat, cikkeket, internetes forrásokat és vállalati, intézményi stb. anyagokat, amelyeket a jelölt a dolgozat megírásakor felhasznált. Ha az adott forrásnak nincs szerzője vagy szerkesztője, akkor a cím első betűje (névelő nélkül) határozza meg a forrás helyét a listában! A kizárólag interneten elérhető forrásokat, valamint a felhasznált jogszabályokat elkülönítve (külön címszó alatt) soroljuk fel.

Az irodalomjegyzék **szakszerű formában többféle** módon is készülhet. Ezek szabatos leírását tartalmazzák a szakdolgozatok írását segítő kiadványok. A hallgató választhat e lehetőségek közül, de nagyon fontos, hogy dolgozatában következetesen egyféle eljárást alkalmazzon! Az **Útmutató 7. pontjában néhány módszertani forrást jelölünk meg, amelyek pontosan bemutatják az irodalomjegyzék elkészítésének módjait is.**

Az irodalomjegyzék szakszerű elkészítése a szakdolgozat alapvető követelménye, amely a hivatkozások szakszerű használatával együtt a **bírálat során** nagy figyelmet kap!

Példa irodalomjegyzék készítésre

Irodalomjegyzék

Szakkönyvek:

Balázs Péter (2002): *Az Európai Unió külpolitikája és a magyar-EU kapcsolatok fejlődése.* KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft, Budapest.

Blahó A. (szerk.) (2007): *Európai integrációs alapismeretek.* Aula Kiadó. Budapest.

Borsos B. et al. (1998): *Ötletek a fenntartható vidékfejlesztési programok tervezéséhez.* CEEWEB, Miskolc

Gundel I. és Harmath J. (1982): *A vendéglátás emlékei.* 2. kiadás, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Hartley, E. (2007): *Sokszínű Európa. 50 meglepő tény Európáról és az Európai Unióról.* HVK Kiadó Zrt., Budapest.

Könyvrészletek:

Beszteri Sára (2006): *Vámunió, vámügyek.* In: Marján Attila (szerk.): *Az Európai Unió gazdasága.* 2. átd. bőv. kiad. HVG Kiadó Rt., Budapest. 225-244. o.

Folyóirat-cikkek:

Horváth Gy. (2005): *Magyarország térszerkezete és a régiók intézménye.* Területi Statisztika. 4. sz. 309-323. o.

Vállalati irodalom:

A következő adatokat kell megadni: a vállalat neve, a kiadmány címe és kiadási éve, a vállalat címe, az előbbieken megadott formával egyezően. Például:

ACCOR Hotels Magyarország (2005): *Tájékoztató füzet. Szállodaipar.* 1075 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Danubius Szállodaüzemeltető és Szolgáltató Zrt. (2008): *Éves beszámoló.* 1051 Budapest, Szent István tér 11.

Interjúk:

Az interjúalany neve, munkahelye, munkaköre, és az interjú készítésének helye és időpontja.

Például:

Erdei János *elnök*, Magyar Szállodaszövetség, Budapest, 2009.09.20.

Jogszabályok:

A jogszabály pontos száma, az azt kiadó szerv megjelölése, a közzététel dátuma

Például:

74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet a természetes gyógytényezőkről

URL-hivatkozások:

The European Central Bank, the Eurosystem, the European system of Central Banks. (2006)

<www.ecb.int/pub/html/indexen.html> (2007. 04.19. 3.30)

4. A szakdolgozat formai követelményei

Ebben a pontban olyan formai követelményekről szólunk, amelyeket a megadott mértékek figyelembe vétele mellett rugalmasan lehet alkalmazni, és a dolgozat igényes megjelenítését szolgálja.

4.1. A dolgozat formai elemei

- **Formátum:** A/4 fehér papír
- **Terjedelem:**
 - Alapképzésben minimum 80 ezer, mesterképzésben minimum 120 ezer, felsőoktatási szakképzésben minimum 60 ezer karakter szóköz nélkül (tartalomjegyzék és mellékletek nélkül).
 - Maximális terjedelem: alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben 120 ezer, mesterképzésben 140 ezer karakter szóköz nélkül (tartalomjegyzék mellékletek nélkül).
 - Egy oldalon **minimum** 32 sor és 60 leütés (1800 karakter szóköz nélkül)
 - **Sortávolság:** 1,5
 - **Betűnagyság:** 12
- **Betűtípus:** Times New Roman, Ariel, Courier New
- **Margó:** balról 3,5 - 4 cm, jobbról 2,0 –2,5
- **Nyomtatás:** a papír egyik oldalára (kétoldalasra nyomtatott dolgozat nem adható be)
- **Oldalszámozás:** a lap alján közepén vagy jobb oldalt arab számokkal. Az oldalszámozás a tartalomjegyzéktől indul.
- **Kötés:** 1 példányban lehetőleg sötét színű vászon- vagy műbőr kötésben + 1 spirálozott példány + 1 CD

4.2. A dolgozat borítója

A dolgozat külső borítóján arany betűkkel a **4. sz. mellékletben** megadott információkat és formátumot kell alkalmazni.

A **dolgozat gerincén** a hallgató nevét és a dolgozat beadásának évszámát **fel kell tüntetni**.

4.3. A dolgozat belső címoldala

A dolgozat belső címoldalának formai követelményeit lásd **az 5. sz. mellékletben!**

A belső címoldal jobb felső sarkában kell feltüntetni a **„Bizalmas”** megjelölést, ha a vállalat/intézmény a dolgozat titkosítását írásban kérte a Főiskola főigazgatójától.

4.4. Az elektronikus adathordozó

A dolgozatot elektronikus adathordozón, CD lemezen is le kell adni az alábbi paraméterek figyelembe vételével:

Alkalmazható **program:**

Windows Word 2007 vagy korábbi verziói

Excel 2007 vagy korábbi verziói

Alkalmazható **karakterkészlet**: UNICODE

5. Összefoglalók, rezümék

A szakdolgozat **benyújtásának** különálló melléklete az **egy-egy oldalas magyar és angol nyelvű összefoglaló, rezümé**. A rövid összefoglalók lehetővé teszik, hogy a hallgató mind magyar, mind angol nyelven bemutassa a dolgozatát.

A rezümét **sorrendben** az alábbi pontok szerint kell összeállítani:

A hallgató neve (balra zárva)

A dolgozat címet, alcíme (középre igazítva)

A dolgozat rövid összefoglalása:

- A dolgozat célja,
- A dolgozat főbb tartalmi elemei,
- A dolgozat során alkalmazott főbb kutatási módszerek,
- A dolgozat eredményei és a hallgató önálló következtetései.

A rezümét **nem kell a dolgozatba bekötni**, azokat 1-1 példányban kinyomtatva, és a lemezen külön file-ban rögzítve kell beadni.

A hallgatók által készített **rezümék összességében** átfogó képet adnak a Főiskolán készült valamennyi dolgozatról.

6. A szakdolgozat leadása és eljárási kérelmek

6.1. A szakdolgozat leadása

A szakdolgozat leadásának menete:

1. Először a Könyvtárban (Tatabányán vagy Budapesten) kell bemutatni szakdolgozat nyomtatott verzióját és az elektronikus adathordozót (CD), ahol - amennyiben a két adathordozó tartalma megegyezik - a Könyvtár igazolja, hogy beadható.
2. Ezt követően kizárólag a kinyomtatott szakdolgozatot kell leadni két példányban a Tanszéken
3. A CD a könyvtárban marad dokumentálás céljából.
4. A határidő túllépése megadott újabb határidőn belül (max. 5 munkanap) külön-eljárási díjért lehetséges a Tanszéken keresztül. A póthatáridő nem módosítható.
5. Ha a szakdolgozat bekötött példányában nincs benne a Könyvtár igazolása, a Tanszék nem fogadja el.

6.2. Szakdolgozati eljárással kapcsolatos kérelmek és lehetőségek

A szakdolgozat megírásával kapcsolatban és annak írása során is felmerülhetnek különböző kérdések, problémák és gondok. Kérdéseikkel a hallgatók az adott probléma jellegének megfelelően fordulhatnak:

- a) a konzulenshez
- b) a szakirány-felelőshöz
- c) a tanszékvezetőhöz
- d) az oktatási rektorhelyetteshez, valamint

e) a rektorhoz.

A felmerülő problémákat azon a szinten célszerű rendezni, ahol azok felmerülnek. Természetesen a hallgatók **személyesen**, bizalommal fordulhatnak a fentiekben felsorolt, a szakdolgozat írásával és beadásával érintett munkatársainkhoz a szigorú hivatali sorrend betartása nélkül is.

A szakdolgozattal kapcsolatos kérelmet a Neptunon keresztül az oktatási rektorhelyetteshez címezve kell beadni.

7. Módszertani ajánlás

A szakdolgozat szakszerű elkészítését és a záróvizsgán való megvédését az alábbi források is segítik:

BABBIE, E. (2003): *A társadalomtudományi kutatás gyakorlata*. 6. átd. kiad. Balassi Kiadó, Budapest

ECO, U.(1996): *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* Kairosz Kiadó, Budapest

HOGYAN KELL...(2011): *Hogyan kell prezentációt tartani?* Letöltve Prezent: http://www.hogyankell.hu/Prezent%C3%A1ci%C3%B3t_tartani (2013. október 15. 23:05)

KOZA A. (2010): *Szakdolgozat hat lépésben*. Könyvműhely, Budapest

REYNOLDS, G. (2009): *PreZENtáció*. HVG könyvek, Budapest Letöltve: <http://www.sakkom.hu/blog/2010/08/24/hat-prezentacios-fogas-konyvajanlo/> (2011. november 2. 21:10)

MAJOROS P. (2004): *A kutatómódszertan alapjai*. Tanácsok, tippek, trükkök (nem csak dolgozatíróknak). Perfekt Rt., Budapest

SZABÓ K. (2001): *Kommunikáció felsőfokon*. 2. átd. bőv. kiad. Kossuth Kiadó, Budapest

THE PRESENTATION...(2011): *The Presentation Secrets of Steve Jobs*.
Letöltve: http://www.youtube.com/watch?v=k-zMRPZpvcw&feature=player_embedded
(2011. november 12. 21:20)

TOMCSÁNYI P. (2011): *A kutatás és más szellemi munka segítése módszeres kreativitással*. Polgári Szemle, 2011. (7. évf.) 3. szám, 6-29. old. Letöltve: http://www.polgariszemle.hu/app/interface.php?view=v_article&ID=444 (2011. október 30. 10:25)

VOIT P. (2004): *A szakdolgozat-készítés módszertana*. Praktikum. TRI-MESTER, Tatabánya

YIN, R. K. (2003): *Case Study Research*. Thousand Oaks, CA: Sage Letöltve: Harvard Educational Review homepage - <http://www.hepg.org/her/booknote/96> (2011. szeptember 15. 22:10)

YIN, R.K. (2008): *Esettanulmány készítési módszerek*. Fordította: R. Fedor Anita. Letöltve: Debreceni Egyetem NTDI http://cherd.unideb.hu/fedor_esettanulmany.pdf (2011. november 12. 21:55)

Fenti források a főiskolai Könyvtárban ill. az elektronikus adatbázisban elérhetők.

Mellékletek

Az Útmutató **mellékleteinek listája**

1. sz. A szakdolgozat leadása és ütemezés
2. sz. Nyilatkozat
3. sz. Bírálati szempontok
4. sz. Külső címoldal
5. sz. Belső címoldal
6. sz. Titoktartási nyilatkozat
7. sz. Beadandó dokumentumok listája
8. sz. Mintatanterv alapján a szakdolgozat-készítés tantárgyai
9. sz. Szakdolgozat kísérő lap

1. sz. A szakdolgozat leadása és ütemezés

A szakdolgozat leadásának menete:

1. Először a Könyvtárban (Tatabányán vagy Budapesten) kell a hallgatónak bemutatni szakdolgozat nyomtatott verzióját és az elektronikus adathordozót (CD), ahol - amennyiben a két adathordozó tartalma megegyezik - a könyvtár igazolja, hogy a szakdolgozat beadható.
2. Ezt követően kizárólag a kinyomtatott szakdolgozatot kell leadni két példányban a Tanszéken.
3. A CD a könyvtárban marad dokumentálás céljából.
4. A határidő túllépése megadott újabb határidőn belül (max, 5 munkanap) külön-eljárási díjért lehetséges a Tanszéken keresztül. A póthatáridő nem módosítható.
5. Ha a szakdolgozat bekötött példányában nincs a könyvtár igazolása, a tanszék nem fogadja el.

Ütemezés és főbb határidők

Az adott félévben aktuális pontos határidőket a Oktatásszervezési Osztály a Neptun belépő oldalán közzéteszi.

Az alábbi időpontok tájékoztató jellegűek.

Ütemezés és főbb határidők ősz félévben történő szakdolgozat írás – februári záróvizsga esetén

Téma és konzulens meghirdetése tanszékenként	május 4. hete	Neptun
Hallgatók jelentkezése téma és konzulens szerint	június eleje	Neptun
Pót- témaválasztás:	ősz félév regisztrációs hete	Neptun
Téma elfogadása, konzulens kijelölése	témaválasztást követő 1-3. hét	Neptun
Hallgató kapcsolatfelvétele a konzulenssel	kijelölést követő egy héten belül	Tanszék
Esetleges témamódosítás	szeptember 2. hete	Tanszék
Szakdolgozat kísérőlap leadása	szeptember vége	Tanszék
Teljes kézirat leadása konzulensnek	november vége	Tanszék
Szakdolgozat beadási határideje	december 1. hete	Tanszék
Szakdolgozat leadásának póthatárideje	+ max.5 m.nap eljárási díjjal	Tanszék
A záróvizsgára jelentkezés határideje	jan. 1-2. hete	Neptun

tavaszi félévben történő szakdolgozat írás – júniusi záróvizsga esetén
**Határidők a 2015/2016. tanévben végzős hallgatók számára -
Székelyudvarhely**
Kereskedelem – marketing szak
Diplomadolgozat megírása és beadása:

MIT?	Székelyudvarhely	HOL? HOGYAN?
Diplomadolgozat tematika, cím leadása (a jelentkezési lap aláíratva a konzulens tanárral)	2014. szeptember 30.	Tanulmányi Osztály
Konzultáció a témavezető tanárral	Igény szerint, de legalább 3 alkalommal kötelező!	- Személyesen, e-mailen - A konzulenssel egyeztetve - A „Konzulensi adatlapon” rögzítve
Témavázlat beadása (fél oldalas magyarázat+ rövid vázlat + irodalomjegyzékkel együtt). A SZAKDOLGOZATI ADATLAPOT E-MAILEN IS ELKÜLDENI!	2015.október 19.– hétfő	- kinyomtatva, leadni a portára/tanulmányi osztályra
Beadni a dolgozat elkészített első 15 – 20 oldalát véglegesen szerkesztett formában (betartva minden formai és tartalmi követelményt!)	2015. december 14. – hétfő	Főiskola
Konzultáció Dr. Kandikó József rektor úrral (kb. 75-80% -ban kész dolgozatok kell legyenek)	2016. március 24-25. – csütörtök/péntek Kinyomtatva leadni	Főiskola (nyomtatva leadni a portára)
Kész kézirat leadása a konzulensnek	2016. április 29. – péntek	E-mailen vagy nyomtatva
Bekötött, végleges dolgozat leadása	<u>2016. május 16.– hétfő, 16 óra</u>	2 nyomtatott példányban és 1 CD-n, a kísérő dokumentumokkal együtt*; Tanulmányi Osztály
A dolgozat késedelmes leadása határidőn túl! (leadás külön eljárási díjjal)	Póthatáridő: 2016. május 24.–kedd, 16 óra	Késedelmi díj: 20 RON/nap
Záróvizsgák	2016. június 21. – kedden: 10.00 – 14.00 órák között 2016. június 22. – szerdán: 10.00 – 14.00 órák között	Főiskola épülete
Osztályfőnöki óra	2016. június 24. péntek: 16 óra	Főiskola épülete
Diplomaosztó ünnepség	2016. június 24. péntek: 18 óra	Részletek később
Bankett	2016. június 24. péntek: 20 óra	Részletek később

Az időpontok változását fenntartjuk!
*** Kísérő dokumentumok:**

- rezümék (magyar és angol nyelven)! Erre nagyon kell figyelni! A leírásban egy fejezet szól erről, majd amikor aktuális lesz, kérem figyelembe venni, főleg a formai követelményeket!
- konzultációs lap (folyamatosan tölni a konzultációk alkalmával)
- hallgatói nyilatkozat

2. sz. Nyilatkozat

Alulírott az Edutus Főiskola hallgatójaként ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom és aláírással igazolom, hogy a benyújtott szakdolgozatom saját, önálló munkám. Az abban hivatkozott nyomtatott és elektronikus szakirodalom felhasználása a szerzői jogok szabályainak megfelelően készült.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozat esetén plágiumnak számít:

- szó szerinti, vagy attól kismértékben eltérő idézet közlése idézőjel és hivatkozás megjelölése nélkül;
- tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül;
- más publikált gondolatainak (cikkének, dolgozatának) sajátomként való feltüntetése.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén szakdolgozatom visszautasításra kerül.

Tatabánya/Budapest,év hó ... nap

.....
Hallgató aláírása

3. sz. Bírálati szempontok

Jelölt neve:

Szak:

Szakirány:

Szakedolgozat címe:

.....

Témavezető neve, beosztása:

AZ ÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI	Maximálisan adható pontszám	Pontszám
1. A témaválasztás szakmai fontosságának megítélése, célja, vezérfonala, aktualitása	10	
2. A dolgozat szerkezeti egysége, logikai felépítése	10	
3. A témakör feldolgozásának elméleti megalapozottsága, a felhasznált hazai és külföldi szakirodalom relevanciája, korszerűsége	15	
4. A kutatási módszerek alkalmazása és kapcsolódása a választott témához	10	
5. A dolgozat eredményei, a hallgató következtetéseinek megalapozottsága, a jelölt által produkált hozzáadott érték, a feldolgozott téma gyakorlati hatása	30	
6. A dolgozat stílusa, nyelvezete, külalakja	10	
7. Az irodalomjegyzék szakszerű összeállítása, a szakirodalmi hivatkozások formai és tartalmi követelményeinek érvényesítése, táblázatok, grafikonok szabatos alkalmazása	15	
Összpontszám	100	

Kérjük, hogy a Bíráló a dolgozatot **szövegesen** is értékelje kb. egy oldal terjedelemben a fenti szempontok szerint (lehet e lap hátoldalán is). Kérjük, hogy bírálatában térjen ki a dolgozatra jellemző sajátosságokra! Kérjük a Bírálót, hogy szöveges értékelést **szövegszerkesztővel 2 példányban** készítse el, és a szakedolgozattal együtt küldje el a megadott címre.

A dolgozat minősítése: 0-59 pontig: elégtelen (1), 60-69 pontig: elégséges (2), 70-79 pontig: közepes (3), 80-89 pontig: jó (4), 90 ponttól: jeles (5)

Érdemjegy (betűvel és számmal): (.....)

Dátum:

.....
A bíráló aláírása
(Munkahely)

A dolgozat szöveges értékelése

Hallgató neve:

A dolgozat címe:

Dátum:

.....

A bíráló aláírása
(Munkahely)

4. sz. Külső címloldal

(A lap felső szélétől 5 cm-re, Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

EDUTUS FŐISKOLA

(Középen Times New Roman 32-36-os betűvel)

SZAKDOLGOZAT
vagy mesterképzés estén:
DIPLOMAMUNKA

(Alsó szélétől 5 cm-re Times new Roman 16-os, nagybetűkkel)

HALLGATÓ NEVE
2016

5. sz. Belső címloldal

(A lap felső szélétől 2,5 cm-re, Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

EDUTUS FŐISKOLA

(Középen Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

CÍM

Konzulens:
Témavezető neve
titulusa

Készítette:
Hallgató neve
Tagozat
Szak
Specializáció (BA/BSc)
Szakirány (FOKSZ)

(A lap alsó szélétől 2,5 cm-re, Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

év

6. sz. Titoktartási nyilatkozat**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

A szakdolgozat elkészítése során a hallgató titokban tart minden olyan információt, amelyet írásban, szóban vagy más módon kapott, szerzett, azt a titokgazda előzetes írásbeli engedélye nélkül nem hozhatja nyilvánosságra, vagy külső harmadik személynek nem szolgáltathatja ki és nem teheti hozzáférhetővé.

A titokvédelem leghosszabb időtartama a beadástól számított öt év.

A szakdolgozat kizárólag a bírálóknak és a záróvizsga-bizottságnak adható ki titokvédelmi nyilatkozatuk megtételével egyidejűleg.

A szakdolgozat egy példánya a titokvédelmi időszak alatt a Könyvtár pánccs szekrényében elkülönítve tartandó.

TITOKGAZDA

Neve:

Székhelye:

Kapcsolattartó neve, beosztása, elérhetősége:

.....

Dátum:

HALLGATÓ

Hallgató neve:

Hallgató képzése:

Hallgató lakcíme:

Hallgató személyazonosító igazolvány száma:

Dátum:

TÉMAVEZETŐ:

Név:

Elérhetősége:

Dátum:

7. sz. Beadandó dokumentumok listája

Dokumentum	Forma	Példány
1. Szakdolgozat	vászon/műbőrkötés	1
2. Nyomtatott dolgozat	spirálozott	1
3. Elektronikus példány	CD	1
4. Rezümé magyarul	nyomtatva	1
5. Rezümé angolul	nyomtatva	1
6. Rezümé magyarul	CD-n külön file	1
7. Rezümé angolul	CD-n külön file	1
8. Nyilatkozat	nyomtatva	1
9. Titoktartási nyilatkozat <i>(ha van)</i>	dolgozatba bekötve	1

8. sz. Mintatanterv alapján a szakdolgozat-készítés tantárgyai

Gazdaságtudományi képzési terület:

Felsőoktatási szakképzés

mintatanterv	előkövetelmény	4 félév	kredit	követelmény
gazdálkodási és menedzsment	75 kredit	Szakdolgozati szakszeminárium	0	krit. m/nm
		Szakdolgozat	0	krit.
nemzetközi gazdálkodási	75 kredit	Szakdolgozati szakszeminárium	0	krit. m/nm
		Szakdolgozat	0	krit.
turizmus-vendéglátás	75 kredit	Szakdolgozati szakszeminárium	0	krit. m/nm
		Szakdolgozat	0	krit.

Alapképzés

mintatanterv	előkövetelmény	7 félév	kredit	követelmény
gazdálkodási és menedzsment	Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont	Szakdolgozati szakszeminárium	0	krit. m/nm
		Szakdolgozat	0	krit.
kereskedelem és marketing	Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont	Szakdolgozati szakszeminárium	0	krit. m/nm
		Szakdolgozat	0	krit.
nemzetközi gazdálkodás	Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont	Szakdolgozati szakszeminárium	0	krit. m/nm
		Szakdolgozat	0	krit.

szak	félév	előfeltétel	tantárgy neve	kredit	követelmény
turizmus-vendéglátás	6 félév	C + D modulból min. 638 kreditpont	Szakszeminárium	0	krit. m/nm
	7 félév	Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont	Szakdolgozati szakszeminárium	0	krit. m/nm
	Szakdolgozat		0	krit.	

Mesterképzés

mintatanterv	előkövetelmény	4 félév	kredit	követelmény
marketing	80 kredit	Mester-szeminárium	5	krit
		Diplomamunka	15	érdemjegy

Műszaki képzési terület

Alapképzés

mintatanterv	előkövetelmény	4 félév	kredit	követelmény
mechatronikai mérnöki	170 kredit	Szakdolgozati konzultáció	0	krit
		Szakdolgozat	15	érdemjegy
műszaki menedzser	170 kredit	Szakdolgozati konzultáció	0	krit
		Szakdolgozat	15	érdemjegy

9. sz. Szakdolgozat kísérőlap

EDUTUS FŐISKOLA	KÉRELEM A SZAKDOLGOZAT CÍMÉNEK ÉS RÖVID VÁZLATÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁHOZ * Beadási határidő: 2016. február 29.
-----------------	---

A szakdolgozat készítőjének adatai:
név: *Neptun kód:*

szak: *specializáció:*

A felkért belső konzulens neve a vele történt egyeztetés alapján:

A konzulens által elfogadott témakör:

.....

A dolgozat címe:

.....

A dolgozat fő vázlatpontjai:
A dolgozat beadási határideje a belső konzulens számára: 2016. április 29.
Budapest/Tatabánya, 20 év hó nap

hallgató aláírása
A belső konzulens nyilatkozata:

A dolgozat címét és rövid vázlatát elfogadom.

Budapest/Tatabánya, 20 év hó nap

konzulens aláírása
A tanszékvezető nyilatkozata:

A dolgozat címét és rövid vázlatát jóváhagyom.

Budapest/Tatabánya, 20 év hó nap

tanszékvezető aláírása

*Minden képzés (FOKSZ/BA/BSc/MA) hallgatói számára, kivéve turizmus-vendéglátás FOKSZ/BA.

EDUTUS FŐISKOLA	KÉRELEM A SZAKDOLGOZAT CÍMÉNEK ÉS RÖVID VÁZLATÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁHOZ * Beadási határidő: 2016. február 29.
-----------------	---

A szakdolgozat készítőjének adatai:
név: *Neptun kód:*

szak: *specializáció:*

A dolgozat címe:

.....

Belső konzulens neve:

Konzultációs időpontok (legalább 3):

Dátum	Konzulens aláírása

Külső konzulens (ha van) neve:

Konzultációs időpontok:

Dátum	Konzulens aláírása

A belső konzulens nyilatkozata a dolgozat beadhatóságáról:

BEADHATÓ NEM ADHATÓ BE

Budapest/Tatabánya, 20 év hó nap

konzulens aláírása
A tanszékvezető nyilatkozata a dolgozat bírálatra bocsátásáról:

BÍRÁLATRA BOCSÁTHATÓ NEM BOCSÁTHATÓ BÍRÁLATRA

Budapest/Tatabánya, 20 év hó nap

tanszékvezető aláírása

*Minden képzés (FOKSZ/BA/BSc/MA) hallgatói számára, kivéve turizmus-vendéglátás FOKSZ/BA.