



**A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

6.5. sz. függeléke:

**III.1.6.5F. A VOLT GEORGIKON KAR (KESZTHELY):
ÚTMUTATÓ A SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMADOLGOZAT
KÉSZÍTÉSÉHEZ**

2021. március 26.

SZAK- ÉS DIPLOMADOLGOZATOK KEZELÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA

A.) A szak- és diplomadolgozati témák kiírása, valamint felvételének rendje:

1. A témameghirdetésekkal kapcsolatos általános szabályokat a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzata (továbbiakban TVSZ) 95. § (2-4) tartalmazza.
2. Az intézetek minden félév előtt a NEPTUN tanulmányi rendszerben (továbbiakban TR-ben) aktualizálják és szakhoz rendelik a meghirdetendő szakdolgozati témákat (továbbiakban: témák), ennek határideje a megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napja.
3. A dolgozat készítését az intézetigazgató által jóváhagyott intézeti belső konzulens irányítja, igény esetén az intézetigazgató által elfogadott külső konzulens is segítheti. A hallgató is javasolhat (lásd a Témaválasztási lap) dolgozati témát, amelynek elfogadásáról az illetékes szakfelelős dönt, döntése során ki kell kérnie a dolgozati téma szerint illetékes intézetigazgató véleményét.
4. A hallgató jogosult a dolgozat témáját megváltoztatni vagy a konzulens személyének változtatását kérni a megfelelő NEPTUN TR kérelemsablonon (Szakdolgozat/diplomadolgozat témaváltási és/vagy konzulens váltási kérelem, Ügyintézés - Kérvények felületéről indítható kérvény), de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között legalább 6 hónapnak kell eltelnie. A kérelmet a korábbi és az új konzulens, továbbá a szakfelelős/szakkoordinátor véleménye alapján az intézetigazgató bírálja el.
5. A regisztrációs hét végéig a tanulmányi titkár ellenőrzi, hogy a hallgatók számára elérhető-e az engedélyezett témák.
6. A dolgozati témák meghirdetésének feltételeit és szabályait a campus főigazgató határozza meg. Amennyiben a tanévi időbeosztása másként nem rendelkezik, a dolgozat témaválasztásának határidejét a campus főigazgató határozza meg.
7. A hallgató szak- és diplomadolgozati témára/témákra a NEPTUN TR-ben jelentkezhet. Az oktató a jelentkezést véleményezi.

B.) A hallgató minden félévben a szorgalmi időszak utolsó előtti hetéig gondoskodik arról, hogy a konzulens értékelje az adott félév teljesítményét és az értékelést a NEPTUN TR-ben a szorgalmi időszak utolsó napjáig rögzítse.

C.) A szak- és diplomadolgozatok leadása, valamint értékelésének rendje:

1. A szakdolgozatokkal kapcsolatos általános szabályokat a TVSZ 96. § tartalmazza.
2. A záróvizsgára jelentkező hallgató köteles a (hallgatói és konzulensi aláírt nyilatkozattal rendelkező) szakdolgozatát elektronikusan a tanév időbeosztásában előírt határidőig a NEPTUN TR-be feltölteni.
3. A témát kiíró intézet gondoskodik a dolgozat értékeléséről a TVSZ-ben meghatározottak szerint.
4. Az értékelések elektronikus példányát (belső és külső bírálat érdemjeggyel ellátott és érdemjegy nélküli példánya) a témát kiíró intézet a NEPTUN TR-be feltölti, valamint eredeti, aláírt példányát a tanulmányi titkárhoz eljuttatja a záróvizsga első napját megelőző 10. napig. A Georgikon Könyvtár és Levéltár gondoskodik a dolgozatok NEPTUN TR-ből való letöltéséről és állományában való elhelyezésükről.
5. A tanulmányi titkár az Oktatási Igazgatóság Georgikon Campus Tanulmányi Osztály munkatársaival rendszerezi és az írásos véleményekkel együtt a záróvizsga bizottságok részére eljuttatja az oktatási egységektől beérkezett dolgozatokat. A záróvizsgára jelentkező hallgató a dolgozatára vonatkozó, érdemjegy nélküli írásos véleményeket a védése előtt egy héttel megismerheti.

Témaválasztási lap

ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT/DIPLOMADOLGOZAT*
TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Leadási határidő: május 15. (őszi félév), november 15. (tavaszi félév)

Hallgató tölti ki!

Hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

Szak: _____

Képzési szint: FOSZK/BA/BSc / MA/MSc/SZTK Évfolyam: _____ Tagozat:

Nappali / Levelező / Távoktatás*

Szakirány(ok) / Specializáció(k)*: _____

Hallgató e-mail címe: _____

A témát kiadó Intézet / Tanszék neve:

Belső konzulens neve és beosztása: _____

Külső konzulens neve, beosztása és munkahelye: _____

Diploma- vagy szakdolgozat témája: _____

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Belső konzulens

Külső konzulens

Hallgató

Intézetigazgató / Tanszékvezető/ Szakfelelős tölti ki! – aláírást követően a témaválasztási lap elektronikusan megküldendő a tanulmányi ügyintézőnek és a befogadó intézet adminisztrációjának.

Témaválasztással egyetértek/nem értek egyet*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Szakfelelős/Szakkoordinátor

A szakdolgozati témát befogadom/nem fogadom be*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Intézetigazgató/Tanszékvezető**

*Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

**Amennyiben az érintett szak és a témát kiadó intézet vezetője nem a hallgató képzési helye szerint illetékes campuson dolgozik, akkor az intézet adott campuson illetékes tanszékének vezetője – (ennek hiányában az intézetigazgató), ill. a szak campus koordinátora (ennek hiányában a szakfelelős) írja alá.

A HALLGATÓI SZAKDOLGOZATOK ÉS DIPLOMADOLGOZATOK KÉSZÍTÉSÉNEK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Alap (BSc) képzésben, valamint felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatók szakdolgozatot, mester (MSc) és osztatlan képzésben résztvevő hallgatók diplomadolgozatot nyújtanak be.

I. Tartalmi követelmények

A szak- és diplomadolgozatok (továbbiakban dolgozat) tárgya az adott szak ismeretanyagához kapcsolódó önálló munka elvégzése, lehetőség szerint tudományos tartalommal. Felsőoktatási szakképzés esetében elegendő lehet a szakirodalmi feldolgozás vagy esettanulmány is.

A hallgató a munkát témavezető(k) irányítása mellett önállóan végzi és a benne foglaltakat a záróvizsgán megvédi. Mindezekkel igazolja, hogy a tanultakat egy konkrét feladat megoldásánál alkalmazni tudja, a szakirodalomban az adott témában az elvárható alapossággal tájékozott.

Mivel az interneten elérhető források igen sok esetben ellenőrizetlenek és téves információkat tartalmaznak, ezért csak biztos – a témavezetővel egyeztetett – források használata elfogadott.

A dolgozatnak nincs terjedelmi megkötése, de a téma alapos kifejtése elvárt, ugyanígy a terjengősség kerülése is. A javasolt terjedelem legalább 25, legfeljebb 50 oldal.

II. Formai követelmények

a1) Külső címlap (borító) feliratai (lásd a külső címlap mintát)

- Szakdolgozat vagy Diplomadolgozat,
- a szerző neve,
- a szak megnevezése,
- a benyújtás helye,
- a benyújtás éve.

a2) Belső címlap feliratai (lásd a belső címlap mintát)

- az egyetem, a Campus és a szak megnevezése,
- a dolgozat címe, alatta:
- a konzulens neve, beosztása,
- (esetleges társkonkulens neve, beosztása)
- a szerző neve,
- a szak megnevezése,
- a benyújtás helye, éve.

b) Tartalomjegyzék

A címlap után, új oldalra, decimális rendszerben vagy más jól áttekinthető módon.

Javasolt a kereszthivatkozásokkal ellátott automatikus tartalomjegyzék használata.

Javasolt az ábrák és táblázatok jegyzékének elkészítése is, ugyancsak kereszthivatkozásokkal.

**DIPLOMADOLGOZAT/
SZAKDOLGOZAT
/ZÁRÓDOLGOZAT**

**NÉV
szak**

**Képzési hely
év**



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
..... Campus
..... Szak

A DOLGOZAT CÍME

Belső konzulens: Név
beosztás

Külső konzulens: Név
beosztás

Készítette: Név
Neptun kód
tagozat (nappali, levelező)

Intézet/Tanszék:

Képzési hely
év

c) A dolgozat szövegének leírása

- A dolgozatot A/4-es méretben, másfeles sortávolsággal, sorkizárással kell leírni.
- Margók: 2,5 cm
- Ajánlott betűtípus: Garamond
- Betűméretek: fő- és fejezetcímek 16, fejezeten belüli címek 14, szöveg 12, lábjegyzet 10
- Oldalszámozás az oldal alján közepén láblécben legyen.
- A fő fejezeteken belül az alfejezetek decimális számozással különüljenek el, legfeljebb 3 szint használata javasolt. A fő fejezetek kerüljenek új oldalra. Sorközök helyett oldaltörés használata javasolt, ahogy a soron belüli rendezésnél is a szóközök helyett a pozicionált tabulátorok használata.
- Az ábracímek kerüljenek az ábrák alá középre, a táblázatoké azok fölé balra zárva. Kép, fotó, grafikon stb. mind ábra néven kerül a dolgozatba folytatólagos számozással. Jelmagyarázat vagy az ábrába-táblázatba, vagy inkább annak címe alá kerüljön. Az ábraalírásban feltüntetendő az ábra forrása is (hivatkozás [akár internetes] vagy „saját”, „eredeti”).

d) A dolgozat javasolt tagolása

(a témavezető egyetértésével különleges esetben ettől el lehet térni)

1. Bevezetés és célkitűzés

A választott téma aktualitását, elméleti és gyakorlati jelentőségét ismerteti. Megfogalmazza a saját vizsgálatok célkitűzéseit.

2. Irodalmi áttekintés

A dolgozat témájához igazodó alcímekkel és a saját vizsgálatok szűkebb témaköreinek megfelelő további tagolással.

3. Anyag és módszer

A kísérletek, felmérések helye, időpontja, körülményei és feltételei. A felhasznált anyagok, a kezelések leírása (elrendezés, ismétlések száma, mintavétel módja, stb.). A vizsgálatok módszerének pontos leírása, ismert módszerek esetében elegendő az irodalmi forrásmunkákra történő hivatkozás. Az értékeléshez alkalmazott statisztikai módszer(ek) ill. számítógépes programcsomagok megnevezése (pl. egy- vagy többtényezős variancia analízis (ANOVA), korreláció- vagy regresszió-számítás stb.).

4. Vizsgálati eredmények és értékelésük

Az eredményeket célszerű táblázatokba összefoglalni, ábrákkal szemléltetni, az eredmények megbízhatóságát matematikai módszerekkel igazolni. Az eredmények magyarázata, más eredményekkel való összehasonlítása.

5. Következtetések, javaslatok

Az eredményekből levonható következtetések a további vizsgálatok szükségességére, a gyakorlati hasznosításra vonatkozóan.

6. Összefoglalás

Az egyes fejezetek tartalmának tömör összefoglalása, különös tekintettel a vizsgálati eredményekre és a levont következtetésekre.

Köszönetnyilvánítás (decimális számozás nélkül)

7. A szakirodalom jegyzéke (lásd lejjebb)

8. Melléklet (nem kötelező, esetleges hosszabb táblázatok, fotók, grafikonok ide kerülhetnek)

e) Szakirodalom feldolgozása

1. Az irodalmi hivatkozás módja a dolgozatban

Az irodalmi hivatkozásoknál ajánlott a hiperhivatkozások alkalmazása, amely a szöveggörnyezetből az irodalomjegyzék megfelelő tételére mutat.

A szakirodalom feldolgozásánál a szakmai tartalom, megállapítások ismertetése a cél, TILOS a szó szerinti másolás a szerzőre történő hivatkozás nélkül. Amennyiben a pontos szöveget indokolt idézni, úgy azt idézőjelbe kell tenni. A hosszabb szó szerinti idézés kerülendő, ajánlott rövidítve saját szavakkal összefoglalni a hivatkozott mű mondanivalóját. A szakirodalmi források elemző értékelése szükséges. Pl. Kovács (1999) megállapítása szerint.... Németh et al. (2005) eredménye ezt nem igazolták stb.

a) A szerző nevére hivatkozással

- egy szerző esetén: a szerző neve nagybetűvel, ezt követi zárójelben a közlemény megjelenésének évszáma. Pl. TANGL (1956) az ökrök és tehenek szérumában jelentős Ca-csökkenést tapasztalt...
- kettő társszerző esetén a szerzők nevei között gondolatjel, utána zárójelben az évszám. Pl. DOBOS - TÓTH (1982)...
- három vagy több szerző esetén: az első szerző neve, utána "et al.", majd a közlemény megjelenésének évszáma. Pl.: BRÜGEMANN et al. (1953) kísérleteiben az ösztrogének adagolására a tehenek szérumában a Ca jelentősen csökkent...

b) A megállapított tényre hivatkozással: a tény leírása, ezután

- egy szerző esetén: zárójelben a szerző neve, vessző, a közlemény megjelenésének évszáma. Pl.: Az ökrök és tehenek szérumában a Ca-szint jelentősen csökkent (TANGL, 1956),
- háromnál több szerző esetén: az első szerző neve, utána "et al." vessző, évszám. Pl: az ösztrogén adagolásra a tehenek szérumában a Ca jelentősen csökkent (BRÜGEMANN et al.,1953);
- több, azonos tényt megállapító közlemény esetén: a szerzők (ABC-rendben!) és a megfelelő évszámok után pontosvessző.
- Pl.: Több szerző azt találta, hogy a tehenek szérumában ösztrogén-kezelés hatására a Ca csökkent (BRÜGEMANN et al., 1953; TANGL, 1956).

c) A szerzőnek, szerzőcsoportnak ugyanabban az évben megjelent több munkájára hivatkozás: a szerző neve; utána zárójelben az évszám "a", "b", "c", stb. megjelöléssel. Pl. TANGL (1956a, 1956b) a tehenek szérumában jelentős Ca-csökkenést tapasztalt. Hasonló eredményt kaptak már korábban más kutatók is (BRÜGEMANN et al.,1953a, 1953b).

d) Gyűjteményes (szerző nélküli) művekre

(kongresszusi anyagok, különböző szervezetek stb. kiadványai) hivatkozáskor az idézett szövegrész vagy a megállapítás után zárójelbe tesszük a kongresszus nevét vagy a kiadó szervezet nevét és az évszámot Pl. (Fejlődési Világkonferencia, 1976; Magyar Szarvasmarhatenyésztők Egyesülete, 1995) Hazánkban 1980-ban 793 000 tonna foszforműtrágyát gyártottak. (Statisztikai Évkönyv,1980).

e) Internetes forrás

A fentiekhez hasonlóan, de a szövegben csak az INTERNET1 stb. szerepeljen.

2. Az irodalomjegyzék összeállítása

Az irodalomjegyzéket a szerzők vezetéknevének kezdőbetűje szerint ábécé-sorrendbe rendezzük, külön a papír alapú és az internetes forrásokat.

A gyűjteményes (nem szerzős) művek besorolásának alapja a cím első szavának kezdőbetűje (névelőt nem vesszük figyelembe). Pl.: Kereskedelmünk és iparunk az 1936. évben. Kiad. a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Bp. 1937. Athenaeum. p. 246. (A forrás a k betűvel kezdődők közé kerül.)

Az irodalomjegyzék és a hivatkozások teljes mértékben meg kell feleljenek egymásnak.

Az irodalomjegyzékben sem írjuk ki a fokozatot (dr.), az előtagok (pl. „id.”, „Jr.”, „gróf”, „von” a családnév után kerüljenek [pl. Beethoven, L. van; Festetics Gy. gróf]).

Papír alapú források:

A hivatkozott forrás tagjainak sorrendje:

a) Könyvre hivatkozás esetén: szerző/k/, szerkesztő neve keresztnév kezdőbetűjével (külföldi szerzőnél a vezetéknev után vesszővel); kiadás éve zárójelben, kettőspont; könyv címe, pont; többkötetes műveknél a kötet száma, többször kiadott, átdolgozott műveknél a kiadás, ill. az átdolgozás feltüntetése a cím után következik; kiadó neve, vessző; kiadás helye; pont; p. (=pagina - oldal), pp.(= paginae = oldalak); oldalszám/ok/, pont. Például:

BAINTNER K. (1959): Takarmányozástan. Mezőgazdasági Kiadó, Budapest. p. 156.

DOBOS K. – TÓTH M. (szerk., 1978): Mezőgazdasági vállalati gazdaságtan I. Mezőgazdasági Kiadó, Budapest. p. 215.

b) Gyűjteményes műre való hivatkozás esetén azt a gyűjteményes művet is meg kell említenünk, amelyben a hivatkozott tanulmány található. Például:

Kerzhner, I. M. - Josifov, M. (1999): Miridae. In: Aukema, B. - Rieger, Ch. (eds.): Catalogue of the Heteroptera of the Palaearctic Region. The Netherland Entomological Society, Amsterdam. 2. p. 576.

c) Folyóiratokban megjelent cikkek esetén: szerző/k/ családneve (nagy betűvel), keresztnevének első betűje, pont; megjelenés éve zárójelben; kettőspont; cikk címe, pont; a folyóirat címe, vessző, évfolyam száma, kettőspont; oldalszám, pont. Például:

BRÜGEMANN, H. – KALLELA, L. – BARTOV, J. (1953): Relationship between plasma Ca and lever of oestrone. Poultry Science, 36: 467- 468.

d) Egyéb forrásoknál (dolgozatok, kéziratok) Például:

PÓR J. (1978): Rázógépes betakarítás vizsgálata. Kézirat. Kertészeti Egyetem, Budapest.

FISCHL G. (1979): Járványtani tényezők szerepe a kukorica fuzáriumos megbetegedésében. Kandidátusi értekezés, Keszthely. p. 163.

Internetes források:

Felsorolásuk a hivatkozás sorrendjében a link pontos url címével és a letöltés dátumának megjelölésével. Például:

Internet1: <http://balintgazda.hu/balint-gazda/novenydoctor/uj-kartevo-jelent-meg-hazankban-a-selyemfenyu-puszpangmoly.html> (2014. április 23.)

Társadalom- és gazdaságtudományi szakterületen a következők az eltérések a fenti formátumtól:

a) Hivatkozásnál szerepel a szerkesztés ténye és a mű idézett oldalainak száma is:

- A III. kötet 15. fejezete egy másik képet rajzol fel (Kornai–Martos, szerk. [1981] 103–115. o.).

b) gyűjteményes műre való hivatkozásnál: (magyar szerző teljes névvel)

KULCSÁR Kálmán (1982): A magyar falu és a magyar parasztság. In: Várvolgyi András (szerk.): A falu a mai magyar társadalomban. Akadémiai Kiadó, Budapest. 11-39. o.

c) folyóiratokban megjelent cikkek esetén: szerző/k/ családneve (nagy betűkkel), keresztnevének első betűje, pont (magyar szerző teljes neve); megjelenés éve zárójelben; kettőspont; cikk címe, pont; a folyóirat címe, vessző, évfolyam száma, pont; a folyóirat száma, pont; oldalszám, pont.

SIPOS Aladár (1977): Az agráripari integráció. Közgazdasági Szemle, XXIV. évf. 6. sz. 44-45. o.

Fontos! A dolgozat utolsó oldalaként a következő nyilatkozatokat aláírással ellátva, szkennelt formában kell a szakdolgozathoz csatolni (a belső konzulens a nyilatkozat aláírását követően engedélyezi a dolgozat NEPTUN TR-ben való feltöltését):

NYILATKOZAT

Alulírott _____, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem, _____ Campus, _____ 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 Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom egyoldalas összefoglalója felkerüljön az Egyetem honlapjára és hogy a digitális verzióban (pdf formátumban) leadott dolgozatom elérhető legyen a témát vezető Tanszéken/Intézetben, illetve az Egyetem központi nyilvántartásában, a jogi és etikai szabályok teljes körű betartása mellett.

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

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Hallgató

NYILATKOZAT

A dolgozat készítőjének konzulense nyilatkozom arról, hogy a Záródolgozatot/Szakdolgozatot/Diplomadolgozatot áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A Szakdolgozatot/Diplomadolgozatot záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom*.
A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Belső konzulens

.....
a témát adó intézet neve

BÍRÁLATI LAP

A dolgozat készítőjének neve:
A dolgozat címe:

A téma jellege, jelentősége, aktualitása:

A szakirodalom feldolgozásának színvonala:

A dolgozat szerkesztése, stílusa:

Az alkalmazott vizsgálati és feldolgozási módszerek értékelése:

A vizsgálat eredményének értékelése:

A javaslatok alkalmazhatósága:

Javasolt érdemjegy:,
(Csak az első példányon kérjük feltüntetni!)

A védésen megválaszolandó kérdések:
(A kérdések száma lehetőleg kettőnél több ne legyen!)

Kelt: , 20 hó nap

.....
a bíráló neve és aláírása

SZAK- ÉS DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉS TANTÁRGYAK

A szak- és diplomadolgozat készítés tantárgyak számonkérési formája általában évközi jegy vagy aláírás. A félév végi aláírás az adott tantárgyból az évközi tanulmányi követelmények teljesítésének elismerése. Nem kaphat félév végi aláírást az a hallgató, aki az előírt évközi kötelezettségeinek nem tett eleget, a mulasztás pótlására a tantárgyfelelős oktató legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetében vagy a vizsgaidőszak első hetében lehetőséget biztosíthat. Évközi jeggyel záruló tantárgy esetében a félév végi aláírást és az érdemjegyet is a szorgalmi időszak utolsó hetének végéig kell megszerezni.

Adott félévre a konzulenssel előre egyeztetett évközi tanulmányi követelmények teljesítését a hallgató a konzulens által megjelölt határidőig (legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetének első napja) a Neptun TR –ben feltöltött munkaanyagokkal igazolja a konzulense felé.

Az alábbi javaslatok a szak- és diplomadolgozat készítés tantárgyakhoz kapcsolódóan a szakdolgozat/diplomadolgozat készülségi állapotára tesznek ajánlást.

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

Szakedolgozat készítés tantárgy valamennyi képzésen 2 féléves. A szakedolgozat készítéssel szemben nem elvárás saját eredmények bemutatása (lehet autoreferátum is), ugyanakkor ajánlott.

Szakedolgozat készítés I.

- *Témaválasztás, célkitűzés*
- *Irodalmi áttekintés*
- *Anyag és módszer*
- *A célkitűzés/probléma felvetéshez kapcsolódó irodalomjegyzék*

Szakedolgozat készítés II.

- *Anyag és módszer*
- *Vizsgálati eredmények és értékelésük*
- *Következtetések, javaslatok*
- *Összefoglalás*

ALAPKÉPZÉSI SZAKOK

Szakedolgozat készítés tantárgy általában 3 féléves, a szőlész-borász mérnök, valamint a természetvédelmi mérnök alapképzésen 4 féléves. Saját eredmények bemutatása elvárás.

Szakedolgozat készítés I.

- *Témaválasztás, célkitűzés*
- *Irodalmi áttekintés*
- *A célkitűzés/probléma felvetéshez kapcsolódó irodalomjegyzék*

Szakedolgozat készítés II.

- *Irodalmi áttekintés*
- *Anyag és módszer*

Szakedolgozat készítés III. (ha három féléves a szakedolgozat készítés)

- *Vizsgálati eredmények és értékelésük*
- *Következtetések, javaslatok*
- *Összefoglalás*

Szakedolgozat készítés III. (ha négy féléves a szakedolgozat készítés)

- *Vizsgálati eredmények és értékelésük*

Szakdolgozat készítés IV.

- *Következtetések, javaslatok*
- *Összefoglalás*

MESTERKÉPZÉSI SZAKOK

A diplomadolgozat/projekt feladat készítés tantárgy 2 féléves az állattenyésztő mérnök, a környezetgazdálkodási agrármérnök, a takarmányozási és takarmányozás biztonsági mérnök szakokon, 4 féléves a növényorvos és a természetvédelmi mérnöki szakokon, minden más képzésen a hossza 3 félév. ***A diplomadolgozat készítés tantárgy elfogadása és értékelése a dolgozat időarányos teljesítésétől függ. A tematikában meghatározottak szerint.***

Saját eredmények magas szintű bemutatása elvárás!

Záradék

Az egyetemi Oktatási Bizottság a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 6.5. számú függelékét képező a volt Georgikon Kar szakdolgozat és diplomadolgozat készítési útmutatóját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 95. § (1) bekezdése alapján 2020. március 26-i ülésén fogadta el. Határozatszám: 39/2020/21. (III.26.) EOB határozat.

Gödöllő, 2021. március 26.

Dr. Szabó István
oktatási és nemzetközi rektorhelyettes