

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
MEZŐGAZDASÁGI KAR**



**ÚTMUTATÓ
SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉHEZ**

**FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS
HALLGATÓINAK**

Hódmezővásárhely

2010.

TARTALOMJEGYZÉK

A szakdolgozat készítésének törvényi háttere, indoka és célja	3
1. A szakdolgozati témák kiadása és választása	4
2. A szakdolgozati munka értékelése és minősítése.....	4
3. A szakdolgozat elkészítése	5
4. A szakdolgozat felépítése	5
5. A szakdolgozat alaki követelményei	8
6. A szakdolgozat értékelése.....	8
1. melléklet	9
2. melléklet	10
3. melléklet	12
4. melléklet	13

A szakdolgozat készítésének törvényi háttere, indoka és célja

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium által kiadott 8/2008.(I.23.) FVM rendelet a felsőfokú szakképzést folytató oktatási intézmények végzős tanulói/hallgatói részére szakdolgozat készítését írja elő. A szakdolgozat írásának célja a tananyag szakmai elmélyítése, a hallgatók leendő munkaterületének megismerése, önálló feladat megoldásának gyakorlása.

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a hallgató tanulmányaira támaszkodva, témavezető, vagy konzulens irányításával megoldható feladat. Írásbeli kidolgozása igazolja azt, hogy a jelölt kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag alkalmazásában. Választott témakörében –szakmai irányítással– képes szakirodalmi áttekintésre és összegzésre, kísérletek megtervezésére és kivitelezésére, adatgyűjtésre, eredményeinek értékelésére, következtetések levonására, helyes véleményalkotásra, valamint a megelőző tudományos ismeretek és saját eredményeinek szakszerű elemzésére és összehasonlítására.

A szakdolgozat elkészítése minden hallgató egyéni feladata, kötelezettsége.

Hódmezővásárhely, 2010. július 1.

Dr. Majzinger István
oktatási dékánhelyettes

1. A szakdolgozati témák kiadása és választása

A szakdolgozat témáját az intézetek által összeállított címjegyzékből választják ki a hallgatók. Az intézetek elfogadhatnak a hallgatók által hozott témákat is.

A szakdolgozat témáját úgy kell megválasztani, hogy kidolgozása során annak várható eredményei önálló vizsgálati-, mérési- és kísérleti munkán alapuljanak, valamint lehetőség szerint az agrárgazdaságot általánosan érintő, nagyrészt üzemi, vállalati problémával foglalkozzon.

A téma kiadásának határideje: minden év november 15.

A felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatók legkésőbb a II. félévben kötelesek témát és annak megfelelően konzulens választani. Választásukat a szakdolgozati témák nyilvántartó lapjain adataik felvitelével valamint a konzulens oktatónak a hallgató konzultálását vállaló nyilatkozatával az intézetek rögzítik. (ld. 1. melléklet)

A téma kiválasztásának határideje: minden év március 10.

2. A szakdolgozati munka értékelése és minősítése

A konzulens a hallgató munkáját a „Szakdolgozat feladatlap”-on tartja nyilván. A feladatlap tartalmazza a hallgató nevét a szakdolgozat várható címét, a témavázlatot, a konzultációk időpontjában azok tárgyi felsorolását, valamint a konzulens jóváhagyó nyilatkozatát az elkészített szakdolgozat bírálatra elküldhetőségének színvonaláról. (ld. 2. melléklet).

A hallgató a konzulens szakmai tanácsainak és tervezett időbeosztásának megfelelően köteles végezni a szakmai munkát és megjelenni a konzultációkon.

A szakdolgozat készítésének kreditek megszerzéséhez szükséges, általános és minimális követelményei a következők:

- II. félév: témaválasztás, vázlatkészítés
- III. félév: irodalmazás, adatgyűjtés, az eredmények feldolgozása
- IV. félév: következtetések levonása, a szakdolgozat elkészítése

Az egyes félévek teljesítései a rákövetkező félévek teljesíthetőségének előfeltételét képezik.

A szakdolgozati munkát a téma vázlatának körültekintő elkészítésével kell kezdeni, melyet a hallgatók legkésőbb a II. félév végéig kötelesek a témához az intézet által kijelölt, és a hallgató által választott konzultálóval (konzultálókkal) megbeszélni és a feladatlapon rögzíteni. A téma folyamatos feldolgozása érdekében a nappali tagozatos hallgató a III. és IV. félévben a konzulenssel megbeszéltek szerinti gyakorisággal köteles konzultálni. A konzultációk időpontját és tárgyát rá kell vezetni a feladatlapra.

A konzulens a szorgalmi időszak végén háromfokozatú értékeléssel (kiválóan megfelelt /5/, megfelelt /3/, nem felelt meg /1/) minősíti a teljesítményt és aláírja a félévet. Amennyiben a konzulensnek nincs félévaláírási joga, akkor a konzulens szempontjából illetékes intézetvezető írja alá a félévet. Az elfogadott teljesítés összesen (két félévre) 20 kredit értékű.

3. A szakdolgozat elkészítése

A szakdolgozat összeállítása a hallgató feladata. A szakdolgozat beadásra való alkalmasságát a konzulens ítéli meg, és aláírásával a feladatlapon igazolja. A szakdolgozatot két bekötött példányban kell a megadott határidőn belül a témát kiadó intézethez beadni.

A szakdolgozat beadásának határidejét köteles a hallgató betartani, ellenkező esetben késedelmi díjat kell fizetni. A beadási határidő a mindenkori „tanévi időbeosztásban” kerül pontosításra. A szakdolgozat késedelmes beadása esetén a Szegedi Tudományegyetem mindenkori „Az SZTE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról” szabályzata 2. mellékletében –„Késedelmi, ügyviteli díjak, egyéb díjak és térítések”– megállapított díjak alapján kell késedelmi díjat fizetni.

A szakdolgozatok legkésőbb 5 munkanap késedelemmel adhatók be, a határidőt követő 5 munkanap lejártá után szakdolgozat nem fogadható el!

Szakmai vizsga csak elbírált és elfogadott szakdolgozattal tehető le.

Az intézeteknél nyomtatott szakdolgozatok után a következő költségeket kell felszámolni: festékköltség gépelt oldalanként 15 Ft (papír- és festékköltség), színes ábra 20 Ft/db, színes kép 40 Ft/db. Ez a költség természetesen az infláció függvényében változik. Az adminisztrátorok csak a 2 leadandó példány kiadását vállalhatják. A befizetendő összeget az intézeti adminisztrátorok állapítják meg, amelyet a hallgató a kar pénztárába fizet be.

Megvédését követően a szakdolgozat egyik példánya a kar könyvtárába, a másodpéldány a témát meghirdető intézet házi könyvtárába kerül.

4. A szakdolgozat felépítése

A szakdolgozat a következő részekre tagolódik:

- Címoldal
- Szakdolgozat feladatlap (csak az első példányban)
- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- Irodalmi áttekintés
- Anyag és módszer
- Eredmények
- Következtetések és javaslatok
- Összefoglalás
- Irodalomjegyzék
- Köszönetnyilvánítás
- Mellékletek (ha vannak)
- Nyilatkozat

A fenti tagolástól eltérni csak indokolt esetben, és a konzulenssel történt egyeztetés után lehet. Ebben az esetben is jól különüljön el egymástól a saját vizsgálat eredménye az irodalmi forrásétól.

4.1. Címoldal

Elkészítése a 3. melléklet szerinti.

4.2. Bevezetés

Itt írunk a téma előzményeiről, a témaválasztás indoklásáról, és a bevezetést a célkitűzés(ek) pontos megfogalmazásával zárjuk.

4.3. Irodalmi áttekintés

Itt történik a feldolgozott szakirodalom megállapításainak értékelése. A témához kapcsolódó irodalmi hivatkozások célja a téma előzményének bemutatása, és a vizsgált szakterületen elért hazai és nemzetközi eredmények bemutatása.

Az irodalom feldolgozása során a szözszerinti idézeteket idézőjelbe tesszük, és hivatkozunk a szerzőre és a megjelenés évére, pl. „megállapítás” (Kovács, 1999).

A forrásmunkák megállapításainak általános összefoglalásakor a szöveg között hivatkozunk a szerzőre, pl. Kovács (1999) szerint.

4.4. Anyag és módszer

Ebben a fejezetben a vizsgálat helyét, a vizsgálati anyagot vagy vizsgált állományt, illetve az alkalmazott módszereket mutatjuk be. Kísérletek értékelésénél térjünk ki az alkalmazott statisztikai elemző módszerekre is.

4.5. Eredmények

A vizsgálat eredményét kellő részletességgel mutassuk be, és értékeljük. Ugyanazon adatokat nem kell táblázatban és grafikusán is bemutatni, mindig döntsük el, hogy melyik a célszerűbb az adott esetben.

4.6. Következtetések, javaslatok

A kapott eredmények alapján következtetéseket vonunk le. Megállapításainkat összevethetjük a szakirodalomban közölt korábbi eredményekkel, illetve a következtetések alapján javaslatot tehetünk az eredmények gyakorlati alkalmazására.

4.7. Összefoglalás

Röviden összefoglaljuk a végzett munkát, az eredményeket és a fontosabb megállapításokat.

4.8. Irodalomjegyzék

Itt soroljuk fel azokat a forrásokat, amelyeket a szakdolgozat készítése során felhasználtunk. Csak olyan szakirodalmakat szerepeltessünk az irodalomjegyzékben, amelyekre a dolgozat szöveges részében hivatkozás is történik. Minden irodalmat külön bekezdésbe írunk. A bejegyzéseket sorszámozzuk, betűrendbe szedjük, és az azonos szerző műveit időrendbe is.

A források bibliográfiai adatainak megadása legyen teljes, egységes és kövesse a tudományos igényű munkáknál megszokott formát, pl.:

1. Edwards, W. (2000): Farm financial statements. www.extension.iastate.edu/Publications/FM1824.pdf, 2003. 04. 24. (a letöltés dátuma)
2. Kovács Gy. - Heltay I. (1993): A mezei nyúl. Hubertus Bt. és Magyar Mezőgazdaság Kft., Budapest, 160-168. p.
3. Makra L-né (1999): Számviteli ismeretek I-II. Jegyzet, Hódmezővásárhely
4. Pieterse, M.C. et al. (1990): A szarvasmarha korai vemhességének megállapítása ultrahangvizsgálattal, valamint a tej progeszteron-tartalmának EIA- és RIA-módszerrel történő meghatározásával. Magyar Állatorvosok Lapja, 45, 9, 531- 532. p.

5. Sikolya L. et al. (2000): Mechanization and utilization of amaranth grain production in Hungary. In proc.: 11th International Conference and Exhibition on Mechanization of Field Experiments, Writtle College, Chelmsford, UK, 10-14 July 2000. 171-179. p.

4.9. Köszönetnyilvánítás

A köszönetnyilvánítás egy gesztus mindazok felé, akik segítették a szakdolgozat elkészítését, éppen ezért nem illik elhagyni a dolgozat végéről.

4.10. Mellékletek

Ennek a résznek a tartalma igen változatos lehet. Nem kötelező, hogy a szakdolgozat tartalmazzon mellékleteket. Technikai okok miatt általában itt helyezzük el azokat a nagy méretű táblázatokat, ábrákat, amelyek csak fekvő helyzetben férnek el.

4.11. Nyilatkozat

Itt a hallgató kijelenti, és aláírásával igazolja, hogy a szakdolgozat a saját munkája (4. melléklet).

A javasolt fejezetek a téma jellegétől függően alfejezetekre tagolhatók, illetve összevonhatók, de a saját vizsgálatot bemutató rész (anyag és módszer, eredmények, következtetések és javaslatok) terjedelme legalább a dolgozat 60%-át érje el. A szakdolgozat 25-40 gépelt oldalt tartalmazhat. Az egyes fejezetek javasolt terjedelme a következő.

A szakdolgozat főbb fejezetei:	Javasolt terjedelem (oldal)	
	minimum	maximum
Bevezetés	1	2
Irodalmi áttekintés	5	9
Anyag és módszer	4	7
Eredmények	7	11
Következtetések, javaslatok	5	7
Összefoglalás	1	2
Irodalomjegyzék	2	2
Terjedelem (oldal)	25	40

5. A szakdolgozat alaki követelményei

A szakdolgozat 20 x 30 cm-es nagyságban, félkemény fekete vászonkötésben készüljön, a felső 1/3 magasságban a „SZAKDOLGOZAT”, a jobb alsó sarokban név és évszám aranybetűs nyomással kerüljön feltüntetésre. A dolgozatban bekötött előzők és tükörlap fehér. A szakdolgozat belső címlapját a 2. sz. melléklet szerint kell elkészíteni.

A szakdolgozatot A/4-es méretű fehér papírra, szövegszerkesztő program felhasználásával 1,5 sortávolsággal, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűnagysággal kell írni a papír egyik oldalára.

Beállítandó margók: - bal oldalon 3 cm,
- jobb oldalon 2 cm,
- felül 2 cm,
- alul 3 cm.

Az oldalszámzás a lap alján, jobb oldalon helyezkedik el és folyamatos. A címoldalra nem kerül oldalszám.

A fejezetek, alfejezetek címmel rendelkeznek, számozásuk folyamatos, decimális rendszerű. Fényképet, ábrát, táblázatot a szövegben sorszámozva, a szükséghez mérten kell elhelyezni. Egész oldal terjedelmű kimutatás, grafikon mellékletként is elhelyezhető. A táblázatok sorszáma és címe a táblázat fölé, az ábrák, fényképek sorszáma és címe azok alá kerül.

A táblázatokra, ábrákra és fényképekre a szövegben sorszámmal segítségével hivatkozunk. Ha az adatokat, illetve az illusztrációt más szerzőtől vettük át, akkor a forrást mindig fel kell tüntetni.

6. A szakdolgozat értékelése

A szakdolgozat végleges elfogadására vagy elutasítására, illetve végleges osztályozására a Szakmai Vizsga Bizottság jogosult. Az oktatási szervezeti egység vezetője szervezi meg a szakdolgozat bírálatát, és gondoskodik arról, hogy az írásban – az érdemjegy feltüntetésével – a szakdolgozattal együtt a Tanulmányi Osztályhoz, határidőre, legkésőbb 5 nappal a záróvizsga előtt beérkezzen. A szakdolgozat bírálatára a intézet vezetője 1 belső szakembert kér fel. Külső szakember felkérésére csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben belső bíráló nincs az adott témakörben. A szakdolgozat bírálata pontozás alapján történik. A dolgozat javítása során a bíráló a bírálati lapon kérdéseket tehet fel, melyre a jelöltnek a szakmai vizsgán kell válaszolnia. A bírálatokat nem, de a bíráló által feltett kérdéseket a jelölt a védés előtt megismerheti. A szakdolgozatok védeése a szakmai vizsga napján, annak részeként történik.

Szakdolgozati téma nyilvántartása
20 /20 tanév

A hallgató neve, EHA kódja, szak megnevezése, évfolyama, tagozata:

.....
.....

A hallgató édesanyjának neve:

A hallgató lakcíme:.....

A hallgató telefonszáma és e-mail címe:

A szakdolgozat / TD dolgozat tervezett címe:

.....
.....

Intézet:

Konzulens(ek) neve és beosztása:

.....

Hódmezővásárhely, 20.....

.....
konzulens(ek)

.....
hallgató

A hallgató amennyiben a konzulens tanárát vagy a szakdolgozat témáját megváltoztatja, köteles az illetékes konzulens tanáránál ezt jelezni!

Hozzájárulok a téma változtatáshoz:

Hódmezővásárhely, 20.....

.....
konzulens tanár

Vállalom a hallgató konzultálását:

Új dolgozattípus:

.....
.....

Hódmezővásárhely, 20.....

.....
konzulens tanár

Konzulens:

Intézet:

A szakdolgozat beadásának határideje:

Hódmezővásárhely,

.....

intézetvezető

.....

hallgató

K o n z u l t á c i ó k		
Időpont	A konzultáció tárgya	Konzulens aláírása

A szakdolgozat bírálatra alkalmas, beadható.

Hódmezővásárhely,

.....

konzulens

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
MEZŐGAZDASÁGI KAR
.....**INTÉZET**

.....
.....

(szakdolgozat címe, NAGYBETŰKKEL)

SZAKDOLGOZAT

Készítette:
(Név, NAGYBETŰKKEL)

Konzulens:
(Név)
(beosztás)

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY
évszám

NYILATKOZAT

Alulírott, kijelentem, hogy a beadott szakdolgozat saját munkám eredménye, és a szakirodalmi forrásokat korrekten kezeltem.

Dátum:

.....
Jelölt aláírása