

**2/2024. (IV. 05.) számú dékáni utasítás
a szakdolgozatokra vonatkozó kari előírásokról**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a Pécsi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (PTE SZMSZ 5. számú melléklet, a továbbiakban: TVSZ), és a TVSZ 1. számú mellékletében az Állam- és Jogtudományi Karra vonatkozó külön rendelkezésekben foglaltakra figyelemmel a szakdolgozat, diplomamunka (továbbiakban együtt: szakdolgozat) kari sajátosságait az alábbiak szerint határozom meg:

Az utasítás célja és tárgyi hatálya

1.§ (1) Az utasítás célja, hogy meghatározza az Állam- és Jogtudományi Karon (továbbiakban: Kar) a tantervben az oklevél kiadásának feltételeként előírt szakdolgozat elkészítésére, benyújtására, védésére és nyilvántartására vonatkozó azon kérdéseket, amelyeket egyéb szabályzat nem rendez.

(2) A jelen utasításban nem szabályozott kérdések tekintetében az Nftv., a TVSZ és egyéb egyetemi utasításokban foglaltak az irányadók.

Az utasítás személyi hatálya

2. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed

- a) valamennyi a Kar által folytatott olyan képzésre, amelynek képzési és kimeneti követelményei szakdolgozat elkészítését írják elő (alapképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzések),
- b) az érintett képzéseken hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatókra,
- c) a Kar azon oktatóira és dolgozóira, akik a jelen utasításban foglalt feladatok végrehajtásában részt vesznek,
- d) a szakdolgozat elkészítésében konzulensként, vagy a szakdolgozat értékelésében bírálóként részt vevő külső szakemberekre.

A szakdolgozatokra vonatkozó formai követelmények

3. § (1) A szakdolgozat terjedelme minimálisan 2 ív (80.000 betűhely, szóközökkel) amelynek tartalmaznia kell a forrásmunkák jegyzékét is.

(2) A részletes formai előírásokat jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.

A szakdolgozat benyújtásával kapcsolatos előírások

4. § (1) A szakdolgozatot elektronikus úton – pdf formátumban – a Neptunba kell feltölteni: Tanulmányok/ Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés fülön. A szakdolgozatot az összegzés végén (az Irodalomjegyzék előtt) alá kell írni.

(2) A szakdolgozat benyújtása csak akkor szabályos, amennyiben elektronikus – pdf formátumban – tartalmazza a konzulens által aláírt Konzultációs lapot (2. számú melléklet), és a kitöltött eredetiség-nyilatkozatot (3. számú melléklet) is, amelyek eredeti példányát papír alapon is le kell adni a TO-n.

(3) Amennyiben a témavezető ezt kifejezetten kéri, a szakdolgozatot egy példányban, bekötve vagy lefűzött, maradandó és áttekinthető formában is le kell adni a TO-n. A TO-n leadott szakdolgozatok kizárólag a Neptunba való feltöltés után kerülnek a tanszékekre elbírálás céljából. A sikeres feltöltésről a hallgató e-mailben köteles tájékoztatni tanulmányi előadóját.

(4) A szakdolgozat elektronikus benyújtását követően nincs mód annak módosítására, kijavítására, visszavonására.

(5) A bíráló bizottság elnöke a Konzultációs lapon feltünteti a szakdolgozat érdemjegyet és ezt a nyomtatványt 3 napon belül visszaküldi a TO-ra, amely dokumentum alapján a TO ügyintéző a Neptunban rögzíti az eredményt. Amennyiben a hallgató papír alapon is benyújtotta a szakdolgozatot, azt a védést követően a bíráló bizottságtól visszakapja.

Különös és hatályba léptető rendelkezések

5. § A titkosított szakdolgozat esetében a szakdolgozatot csak a témavezető, a bírálók, és a bizottság tagjai ismerhetik meg, amennyiben írásban vállalják, hogy a megismert titkot megőrzik. A szakdolgozat titkosítása iránti kérelmet (4. számú melléklet) – a szükséges aláírásokkal ellátva – a témaválasztáskor adja be a hallgató a TO-ra. A titkosított szakdolgozat megvédésén csak az értékelő bizottság, a témavezető és a hallgató lehet jelen. A titkosított szakdolgozatok elektronikus változatát is a Neptunban és a PEA-ban kell tárolni, titkos megjelöléssel és megfelelő jelszóvédelemmel ellátva. Meg kell adni a titkosítás lejáratának dátumát is. E dátum után a szakdolgozatot a többi, nem titkosított szakdolgozattal azonos módon kell kezelni. A szakdolgozat titkosításnak megfelelő tárolásáról a Könyvtár, illetve az OIG gondoskodik.

6. § A szakirányú továbbképzések esetében a szakdolgozat védeése a szak tanterve szerint a záróvizsga részeként is megszervezhető és ennek érdekében a szakfelelős dönthet úgy, hogy azt a Kari Tanács által meghatározott időpontnál későbbi időpontban is benyújthatja a hallgató, továbbá a szakfelelős dönthet úgy, hogy a szakdolgozatok kizárólag elektronikus formában kerüljenek benyújtásra.

7. § (1) Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) Az utasítást a Kar honlapján közzé kell tenni, és írásban meg kell küldeni a Rektori Kabinet Oktatási Igazgatóság részére.

Pécs, 2024. április 05.


Prof. Dr. Fabián Adrián
dékán

Melléletek:

1. számú melléklet: Tartalmi és formai követelmények
2. számú melléklet: Konzultációs lap
3. számú melléklet: Eredetiség nyilatkozat
4. számú melléklet: Szakdolgozat titkosítási kérelem

1. számú melléklet

A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei

A követelményrendszer célja, hogy a PTE Állam- és Jogtudományi Karán önálló munkával elkészített

szakdolgozat megírásának formai és stílusbeli követelményeit rögzítse.

I. Tagolás, a dolgozat szerkezete és részei

A kész dolgozat a következő részekből áll, az itt leírt sorrendben:

A) Címoldal

- a) dolgozat címe, alcíme,
- b) szerző neve, szak, munkarend, szemeszterszám,
- c) konzulens megnevezése

B) Tartalomjegyzék (10 oldalnál rövidebb dolgozat esetén elhagyható)

C) Rövidítések / Táblázatok / Ábrák jegyzéke (opcionális)

D) Bevezetés

- a) a téma ismertetése, problémafelvetés;
- b) témaválasztás indokolása;
- c) metodológia (felhasznált források, alkalmazott módszerek)

E) A téma kibontása a dolgozat terjedelmétől függően fejezetekre, alfejezetekre, pontokra osztva

F) Összefoglalás: a feltett kérdés megválaszolása, következtetések

G) Felhasznált irodalom jegyzéke

H) Felhasznált jogszabályok jegyzéke

I) Mellékletek (opcionális)

A dolgozat részeit (fejezeteit) – cím adásán kívül – **számozással is meg kell jelölni,** a következő rendszerben:

- római számok, azaz I. II. III. stb. jelzi a legnagyobb egységeket,
- ezeken belül arab számok, (1., 2., 3.), az alfejezeteket,
- egy szinttel lejjebb az 1.1., 1.2. stb., ezeken belül az 1.1.1., 1.1.2. stb. számozást kell alkalmazni, ill.

ezt a rendszert logikusan kiterjeszteni.

A számozást a „Bevezetés” fejezetnél kell elkezdeni és az „Összefoglalásig” folytatni. A tartalomjegyzéket, a rövidítések / táblázatok / ábrák jegyzékét, a felhasznált irodalom jegyzékét nem kell számozni. A mellékleteket – ha több van belőlük – az ABC nagybetűivel kell jelölni.

II. Idézés – Hivatkozás – Felhasznált irodalom jegyzéke

1. Idézés

A dolgozat írása során számtalanszor előfordul, hogy mások gondolatait közöljük, és ehhez kapcsoljuk a saját következtetéseinket, illetve ezeket elemezzük, igazoljuk, cáfoljuk. A nem saját kútfőből származó gondolatok közlését idézésnek nevezzük. Idézés nélkül nem lehet korrekt tudományos dolgozatot alkotni.

Idézni kétféleképpen lehet (mindkét módszer alkalmazható, a céljuk, a velük elérhető hatás más):

- **szó szerint** (ha a megfogalmazás is fontos, értéket hordoz),
- vagy **saját szavainkkal átadva, átfogalmazva** (és így a saját gondolatmenetünkbe, stílusunkba

könnyebben beillesztve) közölhetjük az „idegen” gondolatot.

A második esetben figyeljünk arra, hogy valóban átfogalmazzuk az idézetet, az illeszkedjék a megelőző és következő gondolatokhoz, mondatokhoz, saját stílusunkhoz.

Idézőjellel – az idézet kezdetén lent („) végén fent (”) csak **a szó szerinti idézetet kell jelölni**. 4 vagy több soros szöveg szó szerinti idézése esetén az idézett szöveget külön bekezdésben kell közölni, 1-es sortávval.

A szó szerinti és az átfogalmazott idézeteket is hivatkozással kell ellátni.

2. Hivatkozás

Az idézőjel önmagában (főleg mivel nem mindig kötelező) nem elegendő a mások gondolatainak a sajátunkétól való megkülönböztetésére. **Ha valaki mások gondolatait jelzés nélkül használja fel, plágiumot követ el; a plagizáló dolgozatot elégtelen osztályzattal kell értékelni.** Ezt hivatkozással kerülhetjük el: a hivatkozás az idézet forrásának megjelölése.

A hivatkozások jelölésére a **számozásos módszert kell alkalmazni**: mind szó szerinti, mind átfogalmazott idézés esetén az **idézet végén felső indexben, így: ¹ egy arab szám jelzi a hivatkozást**. Több hivatkozás esetén a számok növekvő számsorrendben követik egymást.

A kód „feloldása”, azaz a forrás adatainak közlése **lábjegyzetként az adott oldal alján** szerepel. Az egyes forrástípusoknál a **kötelezően megadandó azonosító adatok** a következők:

Könyv / monográfia

szerző(k) / szerkesztő: cím. megjelenés helye, kiadó, kiadás éve. oldalszám (összesen hány oldalas a könyv)

Mezei Géza: Helyreállított Európa. Budapest, Osiris Kiadó, 2001. 343 o.

Folyóiratcikk

szerző: cím = folyóirat címe évszám/szám (vagy hónap, nap megjelölése napilap, hetilap esetén), oldalszám (tól-ig)

Bende-Szabó Gábor: Az Európai Közösség joga. = Európai Tükör 2000/6, 27-40. o.

Könyvfejezet, tanulmánykötetben, CD-n, DVD-n megjelent írás

szerző: cím. In: kötet címe. megjelenés helye, kiadó, kiadás éve. oldalszám (tól-ig)

Kiss Károly: A környezetvédelmi adóreformok jóléti hatásai az EU-ban. In: Dr. Inotai András (szerk.) EUtanulmányok.

Budapest, Nemzeti Fejlesztési Hivatal, 2004. 1067-1088. o.

Internetes forrás

szerző: cím. honlap URL címe letöltés dátuma

Hollósi Gábor: Levelező jogászhallgatók rétegződése és pályaképe

http://www.jogiforum.hu/files/publikaciok/hollosi_gabor-levpalya.doc 2004. 03. 16

Kéziratok, előadások

szerző: cím. forrás típusa. közlés (dolgozat születésének, előadás megtartásának) helye, közlés dátuma,

intézmény neve, konferencia címe

Köröspataky Terézia: A felnőttnevelés lélektana. Egyetemi doktori disszertáció. Debrecen, 1983, Kossuth Lajos Tudományegyetem

Jogforrások

évszám szám cím, paragrafusszám, bekezdés száma

A szerkesztőt a szerzőtől a név utáni (szerk.) jelöléssel kell megkülönböztetni.

Valamennyi idézetnél **meg kell adni** a fenti adatokon kívül az idézett szövegrészlet helyét, azaz a **pontos oldalszámot is** (folyóiratcikknél, könyvfejezetnél, tanulmánykötetben megjelent írásnál ilyenkor csak ezt kell megadni).

Előfordulhat, hogy **ugyanarra a műre többször is hivatkozunk**. Az ismétlések elkerülése végett a következő rendszert kell alkalmazni:

1. Amikor a dolgozatban először hivatkozunk az adott műre, a teljes adatsort meg kell adni
2. A következő alkalommal elegendő:
 - a szerző vezetékneve,
 - a kiadás évszáma,
 - és az (idézett) oldalszám megadása.

Ha egy szerzőnek több, ugyanabban az évben megjelent művét is hivatkozunk a dolgozatban, a címet is fel kell tüntetni az újbóli hivatkozásban.

Ha **az általunk felhasznált mű egy további műből idéz**, és mi ezt az idézetet használjuk fel saját dolgozatunkban (hivatkozás hivatkozása), a hivatkozást a következőképpen kell megadni:

- idézett mű adatai
- Idézi:
- idéző mű adatai

Pl.: Marton Géza: A római magánjog elemeinek tankönyve. Institúciók. Méliusz, Debrecen, 1943. Idézi:

Földi András: A római jog története és institúciói. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2004

3. Felhasznált irodalom jegyzéke

A felhasznált irodalom jegyzéke a dolgozat végén kap helyet. Ebben a dolgozatban felhasznált összes forrást típusok (monográfia, folyóiratcikk stb.) szerint csoportosítva kell felsorolni, a csoportokon belül a szerzők neve szerint abc-sorrendben. A felhasznált irodalom jegyzékében szerepelnie kell minden forrásnak, amelyre a dolgozat közben hivatkoztunk, és nem szerepelhet benne olyan forrás, amelyre nem hivatkoztunk.

A felhasznált források mennyiségének arányban kell állnia a dolgozat (előírt és valós) terjedelmével.

III. Rövidítések

A dolgozatokban alkalmazhatók a bevett rövidítések (Ptk., NATO, stb.). Az **első alkalommal**, amikor a rövidíteni kívánt fogalom szerepel a dolgozatban, **meg kell adni a teljes kifejezést, és utána zárójelben a rövidítést**. Ha a dolgozatban 15, vagy annál több rövidítést használunk, a szöveg elejére kell készíteni a **rövidítések jegyzékét** is, melyben abc-sorrendben felsorolva az összes alkalmazott rövidítés szerepel.

IV. Táblázatok, ábrák

A dolgozat szövegébe illesztett táblázatokat, ábrákat **számozással és címmel kell ellátni** az objektum fölött, középre igazítva. Külön kell számozni a táblázatokat és az ábrákat.

V. Formai előírások

Betűméret és -típus: Times New Roman 12-es (lábjegyzetekben 10-es)

Sortáv: 1,5 (4 sornál hosszabb, szó szerinti idézetnél 1)

Margók: 2,5 cm (bekötésre szánt dolgozatnál a bal oldali margó 3,5 cm)

Oldalszámozás: lap alján, középen

Igazítás: sorkizárt

A fejezetcímek formázása:

1. szint (I.) **Félkövér**

2. szint (1.) **Félkövér dőlt**

3. szint (1.1.) *Dőlt*

4. és további szintek (1.1.1.1.) Normál

2. számú melléklet

SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓT IGAZOLÓ / SZAKDOLGOZAT LEADÁSÁT TÁMOGATÓ LAP

Hallgató neve: _____

Hallgató Neptun kódja: _____

Mobil telefonszám: _____ E-mail cím: _____

Szak: _____ Munkarend: _____

Szkdolgozat címe: _____

Tanszék: _____

Konzulens neve, beosztása: _____

Társkonkulens neve, beosztása (ha van): _____

Konzultációk időpontja	
1.	
2.	

A szkdolgozat leadását támogatom / nem támogatom: (a megfelelő rész aláhúzendó)

Konzulens aláírása

Társkonkulens aláírása

A szkdolgozat leadásának feltétele **két konzultáción való részvétel, valamint a Konzulens támogató aláírása!**

Védés (szkdolgozat) érdemjegye: _____ *

Pécs, _____

Bíráló Bizottság elnöke

* Sikeres védést (értékelést) követően a Bíráló Bizottság elnöke által aláírt konzultációs lapot a Tanulmányi Osztályra kell eljuttatni!

3. számú melléklet

NYILATKOZAT az írásmű eredetiségéről

Alulírott..... (név)
.....(Neptun kód), büntetőjogi felelősségem tudatában
kijelentem, hogy

.....
.....

című írásomban foglaltak saját, önálló munkám eredményei, ennek elkészítéséhez kizárólag a hivatkozott forrásokat (szakirodalom, eszközök stb.) használtam fel, írásomat a Pécsi Tudományegyetem vonatkozó szabályzatainak betartásával készítettem. Tudomásul veszem, hogy a szerzői jogi szabályok betartását a Pécsi Tudományegyetem plágiumkereső rendszeren keresztül ellenőrizheti.

Pécs, 20 _____ év _____ hó _____ nap

hallgató aláírása

4. számú melléklet

SZAKDOLGOZAT TITKOSÍTÁSI KÉRELEM

(Kérjük, a kérelmet egy példányban adja le a Tanulmányi Osztályon a szakdolgozat Neptunba való feltöltése előtt, valamint a szakdolgozatának végére illessze be!)

A hallgató adatai:

Neve:	
NEPTUN kódja:	
Szakja:	
Konzulense:	
A dolgozat címe:	

Az alábbi indokokkal kérem szakdolgozatom titkosítását:

.....

.....

.....

.....

Kelt:

.....
a hallgató aláírása

Fent nevezett hallgató szakdolgozatának titkosítására vonatkozó kérelmét támogatom és egyben vállalom az üzleti/szakmai titok megőrzését.

.....
a konzulens aláírása

A titkosításra vonatkozó kérelmet jóváhagyta*:

.....
a jóváhagyó aláírása

*A titkosításra vonatkozó kérelem jóváhagyására jogosult a TVSZ 59. § (6) bekezdés és a TVSZ 1. számú melléklet 9. § (3) bekezdés együttes rendelkezései alapján:

- a jogász osztatlan képzés esetében a tanszékvezető, illetőleg a tanszék más egyetemi tanára, docense vagy adjunktusa,
- az igazságügyi igazgatási alapképzési szakon a tagozatvezető,
- a szakirányú továbbképzésen a szakfelelős hagyja jóvá.