

**A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR**

SZABÁLYZAT A SZAKDOLGOZATOKRÓL

Szeged, 2021. szeptember 1.

A szabályzat hatálya kiterjed a kar valamennyi képzésére, ahol a képesítési követelmények vagy az egyetemi szabályzatok tanulmányi kötelezettségként tartalmazzák a szakdolgozat elkészítését és annak megvédését.

1. A témaválasztás és a szakdolgozat elkészítése

- 1.1 A szakdolgozat egy kötelező vagy egy kötelezően választható tárgyhoz kapcsolódó témakörből készített írásbeli munka, amelynek megvédése – a képzési terveknek megfelelően – a záróvizsga része.
- 1.2 A szakdolgozat a kari egységek által előzetesen meghirdetett bármely témából készíthető. A szakdolgozat a hallgató által választott, az egységvezető részéről jóváhagyott, és a konzulens által vállalt más témákból is készíthető. A kari egységek a honlapon kötelesek a választható szakdolgozati témákat magyar és angol nyelven közzétenni.
- 1.3 A hallgatók a témaválasztás érdekében e-mailen keresik meg a témavezetőt vagy – ha témavezető kijelölését kérik – az egységvezetőt. A témavezető vállalása esetén a témaválasztást az egységvezetőnek, vagy távolléte esetén az őt helyettesítő oktatónak továbbítja. Az egységvezető jóváhagyása esetén az adott kari egységnél vezetett szakdolgozati nyilvántartásba be kell vezetni a hallgató nevét, a szakdolgozat témáját, a leadás tervezett határidejét és a konzulens nevét. A témaválasztás az adott kari egységnél való rögzítéssel válik érvényessé, amelyet az adott egység adminisztrátora e-mailen megerősít a hallgató felé.
- 1.4 A konzulens a mesterszakok esetében fokozattal rendelkező oktató. A konzulens mesterszakok esetében az egységvezető döntése alapján lehet fokozattal nem rendelkező oktató is, amennyiben társkonzulensként fokozattal rendelkező oktatót is kijelölnek. Az alapszakok esetében a szakot gondozó egység vezetőjének döntése, a szakirányú továbbképzéseken a szakfelelős döntése alapján fokozattal nem rendelkező oktató önállóan is elláthat konzulensi feladatot.
- 1.5 Társkonzulenciát az egységvezető a témaválasztás során engedélyezhet. Társkonzulencia megvalósulhat nem AJTK-s oktatóval is, az egységvezető engedélye alapján.
- 1.6 Egy oktató egyidejűleg legfeljebb tíz, vagy – évfolyamdolgozatok beszámítása esetén – legfeljebb összesen tizenöt még be nem nyújtott, illetve még meg nem védett dolgozat konzulenciáját vállalhatja. Amennyiben a nyilvántartás szerint valamely oktató ezt a határt elérte, több konzulenciát nem vállalhat, és az érintett témákban az egységvezető köteles konzulensként más oktatót kijelölni. Az oktatói vállalásokról az oktatási egység – az 1.3 pont szerint – nyilvántartást vezet.
- 1.7 A szakdolgozatot készítő hallgató konzulensével köteles legalább kétszer konzultálni, amelynek megtörténtét a konzulens a dolgozat benyújthatóvá nyilvánításával – a 6.1. pont szerint – igazolja.

2. Általános formai követelmények

- 2.1 A szakdolgozatnak meg kell felelni az alábbi követelményeknek. Az intézet/tanszék a

szakdolgozattal szemben további formai követelményeket is előírhat.

a) A szakdolgozat terjedelme legalább 2 szerzői ív (80 ezer betűhely), a szakirányú továbbképzési szakokon - a szakfelelős döntésétől függően - legalább 1 szerzői ív (40 ezer betűhely), amelybe a dolgozat törzsszövegén kívül beszámítandóak a lábjegyzetek, valamint a tartalomjegyzék is. A szakdolgozat terjedelmébe nem számít bele a belső címoldal, az irodalomjegyzék, a mellékletek, a függelékek, a képek, a térképek és az ábrák.

b) Szakdolgozat a képzés nyelvén készíthető el, melytől eltérni csak az egységvezető ajánlása nyomán adott dékáni engedéllyel lehet.

c) A szakdolgozat oldalait eggyel kezdődő, fokozatosan emelkedő arab számokkal, az oldalak tetején vagy alján sorszámozni kell.

d) A szakdolgozat oldalain a baloldalon 3 cm-es, a többi helyen 2,5 cm-es margót kell hagyni.

e) A szakdolgozat szövegét normál Times New Roman betűtípussal, másfeles sortávolsággal kell elkészíteni. Vastag, dőlt vagy aláhúzott szöveg a címeknél, vagy kiemeléséknél használható. A szakdolgozatnál 12-es betűméretet kell alkalmazni, a következő kivételekkel:

- a (fejezet) címeknél, alcímeknél legalább 13, legfeljebb 15-ös méret;

- a lábjegyzet 10-es méret;

- kép, térkép, ábra, táblázat címénél legalább 10, legfeljebb 12-es méret;

- táblázat vagy ábra belső szövegében legalább 8, legfeljebb 12-es méret.

f) A táblázatokat, ábrákat, képeket és térképeket alul sorszámmal, címmel, valamint a forrásra való utalással kell ellátni. Egész oldalt betöltő, a szövegbe nem illeszkedő táblázatot, képet, térképet vagy ábrát a mellékletben, függelékben kell elhelyezni.

g) A mellékleteket, illetve a függeléket címmel, illetve – amennyiben több van – a cím előtt sorszámmal kell ellátni.

22 A szakdolgozat érdemi vizsgálat és mérlegelés nélkül elégtelen, amennyiben az nem felel meg a 2.1 pont a), b), és c) alpontjában meghatározott követelményeknek. Más formai követelmények megsértése, annak súlyosságától függően, mérlegelés alapján, alapul szolgálhat a dolgozat elégtelennek minősítéséhez, vagy annak értékelésénél egyéb módon figyelembe vehető.

3. A szakdolgozat szerkezete

3.1 A hallgató a szakdolgozat elkészítésénél – sorrendben - a következő szerkezetet köteles követni.

a) Belső címoldal (kötelező)

b) Tartalomjegyzék (kötelező)

c) Táblázatok, képek, térképek, ábrák jegyzéke (amennyiben szükséges)

d) Rövidítések jegyzéke (amennyiben szükséges)

e) Bevezetés (kötelező)

f) A szakdolgozat témájának kidolgozása (legalább fejezetekre és alfejezetekre tagolva) - (kötelező)

g) Következtetések összegzése – befejező rész (kötelező)

h) Irodalomjegyzék - a felhasznált szakirodalom, források jegyzéke (kötelező)

i) Hivatkozott jogszabályok, jogesetek jegyzéke (amennyiben az intézetszék külön előírja)

j) Mellékletek, függelékek (amennyiben vannak)

A szakdolgozat bevezetésének utalnia kell a szakdolgozat által megoldandó problémára, megválaszolandó kérdésekre és alkalmazott módszerekre. A befejező részben pedig az elért eredményeket, következtetéseket kell összegezni.

- 32 A szakdolgozat címdoldalán megfelelő betűmérettel meg kell jelennie:
 - szakdolgozat teljes címének magyarul, és angol nyelven,
 - a szerző nevének, a szak megjelölésével,
 - a tanszék és a konzulens nevének
 - a benyújtás évszámának.
- 33 A tartalomjegyzékben fel kell tüntetni a szakdolgozat összes főrészének címeit, valamint az azoknak megfelelő oldalszámokat is. A tartalomjegyzéknek legalább két szintig kell a dolgozat tagolását megjelenítenie (pl. a főszövegben a fejezetek és alfejezetek címeit).
- 34 A fejezetek, alfejezetek címeit külön sorban, nagyobb betűmérettel, és vastag vagy dőlt betűkkel kell a szövegből kiemelni. A fejezetek és alfejezetek címeit arab vagy római számokkal sorba kell rendezni. Az azonos szinten elhelyezkedő címekhez azonos betűnagyságot és formátumot, valamint azonos típusú, folyamatos sorszámozást kell alkalmazni.
- 35 A dolgozat szövegét bekezdésekre kell tagolni.
- 36 Az irodalomjegyzék arra szolgál, hogy az idézett, hivatkozott szakirodalom a bíráló, az olvasó számára áttekinthető legyen. Így az irodalomjegyzékben csak azokat a forrásokat szabad felsorolni, melyekre a szerző hivatkozott a dolgozatban, vagy idézett azokból.

4. Tartalmi követelmények

- 4.1 A szakdolgozat tartalmi követelményeit - a témára is tekintettel - a kari egység határozza meg.
- 4.2 Nem megengedett, ha
 - a.) a dolgozat szerzője bármilyen más forrásból vett gondolatot, ötletet, megállapítást, következtetést a sajátjaként tüntet fel (plágium), beleértve azt is, hogy a dolgozatot vagy annak egy részét nem a dolgozaton szerzőként feltüntetett személy írja;
 - b.) más gondolatának, ötletének, megállapításának, következtetésének vagy tényközlésének felhasználása, illetve a dolgozatban való megjelenítése esetén a forrás megjelölése, az arra való hivatkozás elmarad, vagy a hivatkozás alapján a forrás nem azonosítható (plágium, a hivatkozás szabályainak megsértése);
 - c.) más forrásból nyert adatok, tények, képek, térképek, ábrák felhasználása, illetve a dolgozatban való megjelenítése esetén a forrás megjelölése, a hivatkozás elmarad, vagy a hivatkozás alapján nem azonosítható a forrás (plágium, a hivatkozás szabályainak megsértése);
 - d.) más tudományos vagy egyéb munkákból, dokumentumokból, vagy bármely egyéb forrásból vett – legalább hét egymást követő átvett szót tartalmazó - szószerinti idézetet a dolgozat készítője nem teszi idézőjelbe, vagy nem teszi egyéb módon egyértelművé, hogy az szószerinti idézet, és nem utal azonosíthatóan az idézet forrására (plágium, az idézés szabályainak megsértése).

-
- 43 A fenti szabályok alkalmazandók akkor is, ha más gondolata, ötlete, megállapítása, következtetése vagy tényközlése átfogalmazva, összefoglalva, rövidítve, idegen nyelvből fordítva jelenik meg a dolgozatban.
- 44 Amennyiben a dolgozat szerzője és benyújtója a 4.2 pontban foglalt szabályokat súlyosan megsérti, a dolgozat érdemi vizsgálat, és mérlegelés nélkül elégtelennek minősül. A jelen szabályzat alkalmazása során a fenti szabályok súlyos megsértésének minősül:
- a) ha a dolgozatot vagy annak egy részét nem a dolgozaton szerzőként feltüntetett személy írja;
 - b) ha a szerző a dolgozatban legalább három helyen vesz át szó szerint más forrásból származó szöveget a 4.2 pont d.) alpontjának megsértésével;
 - c) ha a szerző a dolgozatban legalább két helyen vesz át szó szerint más forrásból származó, legalább két egymást követő mondatot kitevő szöveget a 4.2 pont d.) alpontjának megsértésével;
 - d) ha a szerző a dolgozatban szó szerint átvesz más forrásból származó, legalább öt egymást követő mondatot kitevő szöveget a 4.2 pont d.) alpontjának megsértésével;
 - e) ha a dolgozatban legalább öt helyen úgy használja fel a szerző más gondolatát, ötletét, megállapítását, következtetését vagy tényközlését, hogy megsérti a hivatkozás szabályait.
- 45 A 4.2 pont más, a 4.4 pontban nem említett előírásainak megsértése, annak súlyosságától függően, mérlegelés alapján, alapul szolgálhat a dolgozat elégtelennek minősítéséhez, vagy annak értékelésénél egyéb módon figyelembe vehető.
- 46 A 4.2 pontban foglalt szabályok súlyos megsértése, hallgatóhoz méltatlan magatartást jelent, és alapul szolgálhat fegyelmi eljárás megindításának.

5. A hivatkozás és idézés

- 5.1 A szakdolgozatban hivatkozni és idézni úgy kell, hogy a forrás egyértelműen azonosítható legyen.
- 5.2 A szakdolgozatban a hivatkozásnál, idézésnél a forrást lábjegyzetben kell megjelölni. Kivételként, a képnél, térképnél, ábránál és táblázatnál a forrás azok címe után is hivatkozható. A sorrendbe rendezett, arab sorszámmal jelölt lábjegyzet annak az oldalnak az alján helyezkedik el, amelyen a felhasznált gondolat, ötlet, megállapítás, következtetés, adat, tény megjelenik.

6. A szakdolgozat benyújtása

- 6.1 A szakdolgozat benyújthatóságáról a konzulens e-mailben nyilatkozik a hallgató és a kari egység adminisztrátora felé. A kari egységek a konzulensi nyilatkozatok alapján összesítik a benyújtható szakdolgozatokat, és azok listáját megküldik a Tanulmányi Osztálynak. A Tanulmányi Osztály az egységektől kapott listák alapján ellenőrzi a MODULO-ba feltöltött szakdolgozatokat. Amennyiben a dolgozat nem volt benyújtható, akkor a hallgatónak vissza kell küldeni.
- 6.2 A szakdolgozat benyújtásának határidejét a kari záróvizsga naptár rögzíti. A szakdolgozat benyújtásának tanulmányi előfeltételeit a képzési tervek és a tanulmányi szabályzatok tartalmazzák. A szakdolgozat határidőn túl történő benyújtását a Tanulmányi Bizottság engedélyezheti. Ehhez a konzulens véleményét előzetesen ki kell kérni, amelyet a hallgató a kérelméhez köteles csatolni.
- 6.3 A szakdolgozat benyújtása kizárólag elektronikusan történik. A szakdolgozatot pdf formátumban, az 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot pedig kitöltve és aláírva, szintén pdf formátumban a MODULO ÁJTK záróvizsga jelentkezés űrlapra kell feltölteni. Ez alól az az eset kivétel, amikor a hallgató szakdolgozata titkosítását kéri. Ebben az esetben az ÁJTK záróvizsga jelentkezés űrlapon jelölni kell a titkosított szakdolgozat mezőt, az űrlap beadható a szakdolgozat feltöltése nélkül. A titkosított szakdolgozat elektronikus példánya jelszóval védett pdf dokumentumban nyújtható be, azonban ebben az esetben sem szabad a dokumentum olvasását és nyomtatását a jelszó ismeretéhez és alkalmazásához kötni.
- 6.4 A szakdolgozat elektronikus példányát tartalmazó, pdf kiterjesztésű elektronikus dokumentumnak a következő megnevezést kell adni:
SZD-képzés-Neptun kód.pdf, (pl. SZD-jog-XX2YY3.pdf)
A kódokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

7. A szakdolgozat védeése, értékelése

- 7.1 A szakdolgozat véleményezése során az egységvezető által kijelölt más oktató a benyújtott szakdolgozatról előzetesen írásbeli véleményt készít (érdemjegy javaslattal), amelyet a szóbeli védeés előtt a bizottság többi tagja számára hozzáférhetővé tesz.
- 7.2 Az opponens fokozattal rendelkező oktató, amennyiben a konzulens nem rendelkezik fokozattal.
- 7.3 A hallgató legkésőbb két munkanappal a védeés előtt megismeri az opponenciát.
- 7.4 Az opponensi véleményben megfogalmazott bírálati szempontok:
- témaválasztás (a szerző egyetemi tananyagán kívüli kérdést vizsgál, illetve egy egyetemi tananyag részét képező kérdés mélyebb, átfogóbb, tudományos igényű vizsgálatát nyújtja);
 - a szakirodalom feldolgozásának mennyisége, minősége, a vizsgálati módszer megválasztása és alkalmazása;
 - a szakdolgozat szerzőjétől, valamint a más szerzőktől származó megállapítások és kutatási eredmények egyértelmű elhatárolhatósága;
 - a szakdolgozat szerkezete, stílusa;
 - a téma kifejtésének komplexitása;
 - eredeti, alkotó jellegű megállapítások és megindokolt de lege ferenda javaslatok;
 - a szakdolgozat szerkezeti felépítése, belső arányai, logikája és áttekinthetősége;
 - korrekt hivatkozási rendszer.
- Az opponens legalább 3 legfeljebb 5 kérdést írásban megfogalmaz, amelyek a védeés alkalmával megkérdendők a jelöltől. Az opponens javaslatot tesz az érdemjegyre, azonban ennek hallgatóval való előzetes közlése nem kötelező.
- 7.5 A szakdolgozat védeése szóban, legalább két fős bizottságban történik, amelynek tagja lehet a konzulens, az előzetes véleményt (opponenciát) készítő oktató és más, az egységvezető által kijelölt személy. A bizottság fokozattal rendelkező elnökét és tagját/tagjait azon egység vezetője jelöli ki, amely a hallgató által felvett szakdolgozati kurzust meghirdette, de az oktatók különböző egységektől is felkérhetők. Az opponens vagy a konzulens jelenléte kötelező.
- 7.6 A szakdolgozat védeése során a hallgatónak számot kell adnia a szakdolgozat tárgyát képező témakörben szerzett ismereteiről, reagálnia kell az opponensi felvetésekre és indokolnia kell a szakdolgozatban foglalt egyes megállapításait, következtetéseit.
- 7.7 A szakdolgozat-vedésről jegyzőkönyvet kell vezetni, aminek része az előzetes írásbeli bírálat, és a védési események (kérdések, válaszok és érdemjegy). Az előzetes írásbeli bírálat értékelésétől való jelentős eltérés indokát a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
- 7.8 A bizottság az opponensi vélemény és a szóbeli védeés alapján állapítja meg az eredményt. A bizottság a védeés után a hallgatóval szóban közli a védeés eredményét (érdemjegyet), és azt röviden indokolja.
- 7.9 Alapszakok esetében a szakot gondozó egység vezetője, szakirányú továbbképzések esetében a szakfelelős dönthet úgy, hogy opponens kijelölése nem történik a szakdolgozat védeéséhez. Ez esetben a fenti rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a dolgozatról az

előzetes írásbeli véleményt a konzulens készíti el. A konzulens tagja a védési bizottságnak, jelenléte a védésen kötelező.

8. Vegyes rendelkezések

- 81 A jelen szabályzat nem érinti az Egyetemi Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat szakdolgozatra vonatkozó rendelkezéseit.
- 82 Jelen szabályzat az Állam-és Jogtudományi Kar Tanácsa 2021. május 27. napján tartott ülésén 76./2020/2021. (V. 27.) sz. KT határozatával elfogadott, módosított szöveget tartalmazza egységes szerkezetbe foglalva. A módosított szabályzat rendelkezései 2021. év szeptember hó 1. napján lépnek hatályba, rendelkezéseit az e naptól megtett témaválasztásokra, a védés vonatkozásában pedig az e naptól benyújtott szakdolgozatokra kell alkalmazni.
- 83 A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.juris.u-szeged.hu/karunkrol/szabalyzatok>.

Szeged, 2021. május 27.

Prof. Dr. Görög Márta
egyetemi tanár, dékán

(1. sz. melléklet a szakdolgozatokról szóló szabályzathoz)

SZTE Állam- és Jogtudományi Kar
Szeged

NYILATKOZAT SZAKDOLGOZATRÓL

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat címe angol nyelven:

A szerző neve:

Szak:

A jelen nyilatkozatban megjelölt szakdolgozatot benyújtó, és azon szerzőként feltüntetett hallgató nyilatkozom, hogy a szakdolgozat teljes egészében (beleértve annak minden részét) a saját munkám eredménye, ellenkező esetben az idézés és hivatkozás szabályait megfelelően alkalmaztam.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatról szóló kari szabályzat 4.2 pontjában foglalt, a hivatkozásra és idézésre vonatkozó szabályok súlyos megsértése esetén, a dolgozat érdemi vizsgálat nélkül elégtelennek minősül, és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozat elektronikus példánya a védés után a Szegedi Tudományegyetem könyvtárába kerül elhelyezésre, ahol a könyvtár olvasói hozzájuthatnak.

Kelt:

a hallgató aláírása

(2. sz. melléklet a szakdolgozatokról szóló szabályzathoz)

A karon folyó képzések rövidítése:

Alap- és mesterszakok

JOG – jogász osztatlan képzés

MKTB - Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapszak (BA) és mesterszak (MA)

SZMSZI – Személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási alapszak (BA) és mesterszak (MA)

NET - Nemzetközi tanulmányok alapszak (BA) és mesterszak (MA)

NET_EN - Nemzetközi tanulmányok(angol nyelven) mesterszak (MA)

NET_FRE - Nemzetközi tanulmányok(francia nyelven) mesterszak (MA)

POL - Politikatudományok alapszak (BA) és politikatudomány mesterszak (MA)

Szakirányú továbbképzési szakok

IFSZJ – Ingatlanforgalmi szakjogász szakirányú továbbképzési szak

CSSZJ – Családjogi szakjogász szakirányú továbbképzési szak

JSZG - Jogi szakokleveles gazdasági szakember szakirányú továbbképzési szak

KVPK - Környezetvédelmi szakjogász és jogi szakokleveles környezetvédelmi szakember szakirányú továbbképzési szak

AJPK - Angolszászjogi és angol jogi szakfordítói szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

FJPK - Francia jogi és szakfordítói szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

NJPK - Német jogi és német szakfordítói szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

HRSZJ – HR szakjogász és jogi szakokleveles HR szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

MEDSZJ - Általános és Igazságügyi Mediátor szakirányú továbbképzési szak

IETILSZJ – Nemzetközi és európai kereskedelmi befektetési szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

ÖSZTSZJ - Összehasonlító szellemi tulajdonvédelmi szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

NUKSZJ - Nukleáris jogi szakjogász