Széchenyi István Egyetem

Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar

Záróvizsga-szabályzat

(2022. február 1-jén hatályba lépett változat)

I. cím
Általános rendelkezések

1. § A Záróvizsga-szabályzat célja

(1) A Széchenyi István Egyetem Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar (a továbbiakban: DF ÁJK) Záróvizsga-szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Széchenyi István Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiak: TVSZ) főbb kapcsolódó rendelkezéseinek keretei között meghatározza a diplomamunka-készítés és a záróvizsga lebonyolításának a DF ÁJK képzései vonatkozásában irányadó speciális szabályait.

(2) Jelen Szabályzatban nem rendezett kérdések vonatkozásában a TVSZ szabályai irányadóak.

2. § A záróvizsga és a diplomamunka

(1) A hallgató a képzés lezárásaként a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottaknak megfelelően záróvizsgát köteles tenni. A záróvizsga a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelő ismeretek megszerzésének és az azok alkalmazására való képesség ellenőrzését szolgálja.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltétele az Egyetemen megszerzett végbizonyítvány, a diplomamunka beadása és a fizetési kötelezettségek teljesítése. A záróvizsga része a diplomamunka megvédése és a záróvizsga-tantárgyakra lebontott ún. tantárgyi záróvizsgák vagy a komplex tantárgyi záróvizsga.

(3) A hallgatónak az alapképzési szakon szakdolgozatot, az egységes osztatlan és a mesterképzési szakon diplomamunkát (a továbbiakban röviden és egységesen: diplomamunka) kell készítenie. A diplomamunka állam- és jogtudományi problémát vagy kérdéskört dolgoz fel, és a DFK szakjain vagy dolgozat-típusú, vagy publikáció-típusú, vagy portfólió-típusú lehet. Az egyes típusok részletszabályait az 1. sz. melléklet rögzíti.

II. cím
A diplomamunka

3. § A diplomamunka feladatok meghirdetése

(1) Diplomamunka-feladatot az a hallgató kaphat, aki a tantervi előírásoknak megfelelően a diplomamunka elkészítéséhez rendelt krediteken kívül, valamennyi, a végbizonyítvány megszerzéséhez szükséges kreditpontot a diplomamunka megvédésének félévében – jogász

szakon az azt megelőző félévben – várhatóan teljesíti (minden még teljesítendő tantárgyat felvesz).

(2) A tanszékek oktatónként meghatározzák az oktató által vállalt diplomamunka témákat, amelyeket a témaválasztást szolgáló elektronikus rendszerben a Kari Titkárság tesz közzé. A diplomamunka témák meghirdetéséről és azok rendszeres felülvizsgálatáról a tanszékvezető gondoskodik. A tanszékek a közzétett diplomamunka témaköröket félévenként felülvizsgálják és szükség esetén módosítják. A módosítást a dékáni titkárság megkeresése során kell jelezni.

(3) Diplomamunka témavezetője (belső konzulense) csak a Széchenyi István Egyetem oktatói vagy tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalója lehet, jogász szakos hallgató esetén tudományos fokozattal (PhD) kell rendelkeznie, de tanszékvezetői engedély alapján PhD-vel nem rendelkező munkavállaló is végezhet konzulensi tevékenységet. Címzetes oktató társkonzulens lehet, tanszékvezetői engedély alapján vállalhat önállóan konzulensi feladatokat. Egy oktató összesen legfeljebb 6 (hat) – a szak sajátosságaira tekintettel dékáni engedély alapján több – diplomamunka konzulensi feladatait láthatja el egy félévben.

(4) A témaválasztás a meghirdetett témák alapján, a kari honlapon működtetett online rendszeren keresztül történik. A témaválasztás határideje jogász szakon a hallgató záróvizsgáinak várható félévét megelőző félévben, a tantárgyválasztási időszakot megelőzően, a Titkárságvezető által kijelölt időpont, nem jogász szakon a hallgató záróvizsga-félévében, a tantárgyválasztási időszakot megelőzően, a Titkárságvezető által kijelölt időpont. Egy adott témára, adott belső konzulenshez jelentkezik a hallgató, a regisztráció csak egyetlen helyre történhet. A jelentkezés visszaigazolása a hallgatók számára a kari honlapon történik. A dékáni titkárság a belső konzulenseket értesíti a témaválasztás eredményéről.

(5) A jóváhagyott diplomamunka feladatokról a tanszék nyilvántartást vezet. A tanszéki nyilvántartás alapján a tanszékek gondoskodnak arról, hogy a Diplomamunka-konzultáció kurzus – és alapképzési szakokon emellett a Diplomamunka-felkészítő kurzus – a záróvizsga-félévben a Hallgatói Információs Rendszerben (a továbbiakban: HIR) felvehető legyen.

(6) A hallgató a diplomamunka színvonalas kidolgozásának elősegítése érdekében olyan, az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban nem álló szakember közreműködését is kérheti, aki a választott téma szempontjából releváns elméleti vagy gyakorlati szakismerettel rendelkezik (külső konzulens). Külső konzulens közreműködése nem kötelező.

4. § A diplomamunka-konzultáció

(1) A hallgató a TVSZ-ben foglaltaknak megfelelően folyamatosan köteles a konzulenst tájékoztatni a dolgozat elkészítésének állásáról, és a diplomamunka-készítés folyamata során legalább három alkalommal konzultáción részt venni, amit a konzulens a konzultációs lapon igazol. A diplomamunka-konzultáció folytatható elektronikus levelezés és videokonferencia útján is.

(2) A hallgató köteles a témaválasztás visszaigazolását követő három héten belül a konzulensnél első konzultációra jelentkezni. A konzulens az első konzultáció alkalmával egyezteti a hallgatóval a kidolgozandó téma részleteit, a kutatás fő irányait, szükség esetén témakorrekciót javasolhat. A belső konzulens köteles a témaválasztás során megbizonyosodni arról, hogy a választott téma diplomamunkaként kidolgozható legyen (megfelelő szakirodalmi háttér rendelkezésre állása, a téma megírásának nincs egyéb akadálya).

(3) A diplomamunka elkészítése során a konzulens köteles a hallgatók rendelkezésére állni konzultáció céljából, a neki küldött elektronikus levelekre válaszolni, valamint előre közzétett fogadóóráján jelen lenni és fogadni a hallgatókat. Amennyiben a hallgató két héten keresztül a belső konzulensét nem éri el, erről a konzulens tanszékének vezetőjét tájékoztatja, aki gondoskodik a konzultáció folytatásáról.

5. § A dolgozat-típusú és publikáció-típusú diplomamunka elkészítése

(1) A diplomamunka elkészítése során a hallgatói munkára és a dolgozatra vonatkozóan a tudományos munka folytatásának és a tudományos közleményeknek a formai és tartalmi, valamint tudományetikai és jogi követelményeit kell figyelembe venni. Így különösen a hivatkozásra, idézésre és a vendégszövegre vonatkozó elvek alkalmazandók.

(2) A diplomamunka készítése során elvárás a hallgatóval szemben a témát érintő hazai szakirodalomban foglalt megállapítások lehető legszélesebb körű feldolgozása, és a téma jellegétől függően a nemzetközi tudományos szakirodalom egyes főbb műveire való kitekintés. A diplomamunka elkészítése elsődlegesen a tudományos szakirodalmon és tudományos módszereken alapul, a téma kifejtéséhez felhasználhatók emellett a hazai és nemzetközi ítélkezési gyakorlat esetei. A dolgozat-típusú diplomamunkával szemben nem követelmény új tudományos eredmény megfogalmazása, a publikáció-típusú diplomamunka célja új tudományos eredmény megfogalmazása.

(3) A dolgozat-típusú diplomamunka formai és tartalmi kritériumait a jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező útmutató határozza meg. A közzétett útmutatótól való eltérés kizárólag

szakmailag indokolt esetben, a konzulens előzetes tájékoztatása és hozzájárulása mellett lehetséges. A publikáció-típusú diplomamunka formai és tartalmi kritériumaira a megjelenés szerinti tudományos folyóirat szerkesztőbizottsága által közzétett útmutató irányadó.

6. § A diplomamunka leadása

(1) A diplomamunka akkor adható be, ha a konzulens ezt a konzultációs lapon igazolja.

(2) Az elkészített diplomamunka – 1. sz. melléklet szerinti kötelező tartalmi elemekkel ellátott – elektronikus példányát az Egyetemi Könyvtár és Levéltár online felületére, a konzulens szerint illetékes tanszékhez szükséges feltölteni, jogász szakon a hallgató záróvizsgáinak félévében, a szorgalmi időszak első hetének végéig, nem jogász szakon a diplomakészítési útmutatóban meghatározott határidőig, amely nem lehet később, mint a záróvizsga félévében a vizsgaidőszak második hetének vége. Egy darab bekötött, papír alapú változatot szükséges a diplomamunka védésen a bizottság számára rendelkezésre bocsátani, amely példányt a hallgató a védést követően visszakapja.

(3) A belső konzulens a diplomamunka leadását követő három munkanapon belül a HIR-ben igazolja a diplomamunka elkészítéséhez kapcsolódó kurzus követelményeinek teljesítését.

(4) A diplomamunka leadását a tanszéknek igazolnia kell a hallgató záróvizsga jelentkezési lapján. Átvétele előtt a tanszéki ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a diplomamunka tartalmazza-e a megfelelően kitöltött diplomamunka konzultációs és feladatkiíró lapot (3. sz. melléklet), továbbá a hallgató saját kezűleg aláírt nyilatkozatát (4. sz. melléklet).

(5) Nem adható le a dolgozat, ha a konzulens azt védésre nem minősítette alkalmasnak. Ekkor a hallgatónak a konzulenssel egyeztetnie kell a következő félév konzultációs feladatairól, vagy a Tanszék vezetőjével az esetleges téma- és konzulens változtatás lehetőségeiről.

(6) A befogadó Tanszék vezetője a hallgató konzulensével együttműködve gondoskodik a diplomamunka bírálatának elkészültéről.

7. § A diplomamunka védése

(1) Jogász szakon a diplomamunka védése időben elválik a tantárgyi záróvizsgáktól. A hallgató az elkészített diplomamunkát a TVSZ által a záróvizsga-bizottság összetételére előírt szabályok megfelelő alkalmazásával összeállított diplomavédési bizottság előtt védi meg. A védési bizottságot a befogadó Tanszék vezetője kéri fel. A védési bizottság tagja lehet a hallgató konzulense is. A diplomamunkák védését a diplomamunka benyújtásának félévében, az első tantárgyi záróvizsga időpontját megelőzően meg kell tartani. A diplomamunka védések

időpontját a befogadó Tanszék vezetője tűzi ki és gondoskodik a hallgatók és a bizottsági tagok értesítéséről.

(2) Nem jogász szakon a diplomamunka védése komplex tantárgyi záróvizsga keretében zajlik.

(3) A védés során a záróvizsga-bizottság a szakmai tartalom mellett azt is vizsgálja, hogy a dolgozat a hallgató eredeti munkája-e. A hallgatóval ismertetni kell a bírálatot, hozzá kérdéseket lehet intézni vagy módot kell adni arra, hogy a kérdésekre és a bírálatra válaszoljon.

III. cím
A záróvizsga

8. § A záróvizsgák közös szabályai

(1) A záróvizsga évente a Rektor által meghatározott tanévi időbeosztásban kijelölt két záróvizsga-időszakban tehető.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltétele az Egyetemen megszerzett végbizonyítvány, a diplomamunka beadása és a fizetési kötelezettségek teljesítése.

(3) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és még legalább két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy elnöke egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens, az elnökön kívüli egyetemi munkavállaló tagja jogász szakon legalább adjunktusi besorolású legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon az Nftv. szerinti foglalkoztatási jogviszonyban az Egyetemmel (külső tag), vagy az Egyetem másik karának oktatója legyen. A külső tagnak legalább mesterszintű végzettséggel kell rendelkeznie. Az alapképzési szintű záróvizsga esetén a záróvizsga-bizottságban – különösen indokolt esetben – alapképzési szintű végzettséggel rendelkező szakemberek is részt vehetnek. A záróvizsga-bizottság tagja lehet a jelölt diplomamunka konzulense és bírálója is. Amennyiben a külső tag nem az egyetem foglalkoztatásában áll, akkor a záróvizsga-bizottság összeállításáért felelős Tanszék vezetője, egyeztetve a Szakfelelőssel, engedélyezheti a külső tag online részvételét a Bizottság munkájában.

(4) Az eljáró záróvizsga-bizottságokat az illetékes Tanszék vezetője köteles legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét megelőzően egy héttel összeállítani és a bizottság tagjait felkérni. Az eljáró záróvizsga-bizottságok összetételét a tanszékvezető köteles eddig az időpontig az Oktatási dékánhelyettesnek megküldeni. Az oktatási dékánhelyettes ellenőrzi a bizottságok szabályszerű összetételét és szükség esetén változtatást javasol a tanszékvezetőnek.

(5) A hallgatókat legfeljebb 12 fős záróvizsga csoportokba kell beosztani. Az egyes záróvizsga csoportok a záróvizsgákat a záróvizsga-időszak kezdete előtti 10. napig közzétett időpontokban teszik le.

(6) Sikeres záróvizsga esetén az érdemjegy nem javítható.

9. § A jogász szakos hallgatók záróvizsgája

(1) Jogász szakon a hallgató a tanulmányait tantárgyi záróvizsgákkal fejezi be. A hallgató öt záróvizsga-tantárgyból tesz tantárgyi záróvizsgát. A záróvizsga-tantárgyak és a záróvizsgák sorrendje a következő:
   1) Polgári jog
   2) Közigazgatási jog
   3) Büntetőjog
   4) Alkotmányjog
   5) Választható tárgy: Jogbölcselet - Államelmélet vagy Európai Unió joga

(2) A diplomamunka leadását követően a hallgatók a DF ÁJK Tanulmányi Osztályán adják le záróvizsga-jelentkezésüket (5. sz. melléklet) a záróvizsgáik félévében, a szorgalmi időszak első hetének végéig. A hallgatót első alkalommal minden tárgyból be kell osztani záróvizsgára, a jelentkezési lapon meg kell jelölni, hogy a hallgató mely választható tantárgyból kíván záróvizsgát tenni. A megismételt záróvizsgák esetén a hallgató megjelölheti, hogy az adott záróvizsga-időszakban mely tantárgyakból kíván záróvizsgát tenni (6. sz. melléklet).

(3) A félév záróvizsga-időszakának beosztását (záróvizsga-naptár) a záróvizsgát szervező tanszékek vezetőjével való egyeztetés után a Titkárságvezető állítja össze és az Oktatási dékánhelyettes hagyja jóvá.

(4) A záróvizsgára első alkalommal jelentkező hallgatókat a Titkárságvezető által kijelölt ügyintéző sorolja be a hallgatók által megjelölt választható záróvizsgatárgy függvényében oly módon, hogy minden záróvizsga-csoportba lehetőleg azonos számú hallgató kerüljön. A csoportba való beosztás sorrendjének alapjául elsődlegesen a záróvizsgára jelentkezett hallgatók vezetéknevének ábécérendje szolgál. A hallgató záróvizsga-csoportba való besorolása az adott záróvizsga időszak egészére érvényes.

(5) Amennyiben egy vizsganapon azonos tantárgyból több záróvizsga csoport tesz vizsgát és ezért több záróvizsga-bizottság jár el, úgy az egyes záróvizsga-bizottságokhoz a záróvizsga-csoportokat sorsolás útján kell beosztani. A sorsolást legalább 3, az érintett záróvizsga

csoportokba beosztott hallgató jelenlétében, a Titkárságvezető által kijelölt ügyintéző bonyolítja le. A sorsoláson jelen lévő hallgatók jelenléti ívet írnak alá.

10. § A nem jogász szakos hallgatók záróvizsgája

(1) Nem jogász szakos hallgató záróvizsgája esetén egy időpont keretében zajlik a diplomamunka megvédése és a komplex tantárgyi záróvizsga.

(2) A hallgató a HIR-en keresztül adja be a jelentkezését a záróvizsgára a tanévi időbeosztásban meghatározott időszakban (ami tipikusan november végétől december elejéig és április végétől május elejéig tart).

(3) A záróvizsgára jelentkezett hallgatónak a tanévi időbeosztásban a záróvizsgázók számára külön meghatározott időpontig kell teljesítenie valamennyi, az abszolutórium megszerzéséhez szükséges vizsgáját.

(4) A félév záróvizsga-időszakának beosztását a záróvizsgát szervező Tanszék vezetőjével való egyeztetés után a Szakfelelős állítja össze és az Oktatási dékánhelyettes hagyja jóvá.

(5) A záróvizsga-időpont keretében a hallgató megvédi a diplomamunkáját és komplex tantárgyi záróvizsgát tesz.

11. § A sikertelen záróvizsga

(1) Sikertelen a záróvizsga, ha akár a diplomamunkára, akár annak védésére, akár bármely tantárgyi záróvizsgára a hallgató elégtelen érdemjegyet kap.

(2) A sikertelen záróvizsga csak valamely későbbi záróvizsga-időszakban javítható.

(3) Amennyiben a diplomamunka vagy annak védése sikertelen, úgy a hallgató abban a félévben tantárgyi záróvizsgára nem bocsátható vagy záróvizsgáját komplex tantárgyi záróvizsgával nem folytathatja. Amennyiben a bizottság a dolgozatot elégtelen érdemjeggyel értékeli, úgy nyilatkozik arról is, hogy a hallgató a diplomamunkát átdolgozva újra beadhatja vagy új diplomamunka készítésére köteles.

(4) Jogász szakon, ha a tantárgyi záróvizsgák közül csak egy sikertelen, akkor a záróvizsga-naptárban meghatározott pót-záróvizsga időpontban lehetősége van a záróvizsga újbóli letételére. A pót-záróvizsgára a sikertelen vizsgát követően, de legkésőbb a pót-záróvizsga időpontja előtt egy héttel köteles a DF ÁJK Tanulmányi Osztályán jelentkezni. Amennyiben a

hallgató az adott záróvizsga-időszakban több tárgyból is elégtelen érdemjegyet szerzett, úgy a további záróvizsgák megismétlésére a következő záróvizsga-időszakban van lehetősége.

(5) Jogász szak hallgatói esetében a tantárgyi záróvizsgák:

a. a 2006. szeptember 1. után és 2012. szeptember 1. előtt az Egyetemmel jogviszonyt létesített hallgatók számára időkorlát nélkül tehetők le, azonban az oklevél kiállításához az utolsó sikeres záróvizsgát megelőző öt éven túli záróvizsgákat aszerint mindig újra meg kell ismételni, hogy végül az oklevél minősítését az öt éven belül teljesített tantárgyi záróvizsga eredmények adják;

b. a 2012. szeptember 1-jén vagy azt követően az Egyetemmel jogviszonyt létesített hallgatók számára a végbizonyítvány kiállításától számított ötödik éven belül a Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: TAB) által meghatározott feltételek nélkül tehetők le, a HIR-ben rögzíteni kell, hogy a hallgatónak mely záróvizsga időszak utolsó napjáig kell valamennyi tantárgyból sikeres záróvizsgát tennie.

(6) Nem jogász szakon a sikertelen záróvizsga legfeljebb két alkalommal ismételhető. Ezt követően új diplomamunka készítésével együtt az egész eljárást meg kell ismételni.

(7) Nem jogász szakon az elfogadott diplomamunka legkésőbb a beadástól egymást követően számított hatodik záróvizsga időszakban használható fel a záróvizsga során. Ezen határidőn túl új diplomamunka beadása szükséges.

(8) Nem jogász szakon záróvizsga a végbizonyítvány kiállításától számított két éven belül bármely tanév záróvizsga időszakában változatlan feltételek mellett letehető. Az itt megjelölt időszak után az illetékes TAB határoz azokról a feltételekről, melyek teljesítése esetén a záróvizsga letehető.

12. § Hatálybalépés

(1) Jelen Szabályzat a SZE DF ÁJK Kari Tanácsának 2022. január 27-i döntése alapján 2022. február 1-jén lép hatályba.

AZ EGYES DIPLOMAMUNKA-TÍPUSOK RÉSZLETSZABÁLYAI

A) Dolgozat-típusú diplomamunka

A dolgozat-típusú diplomamunkával szemben támasztott követelmények:

- a diplomamunka a hallgató önálló munkája, amely munkában őt a konzulense (esetleg konzulensei, belső és külső) segítik;
- a dolgozat-típusú diplomamunka témáját a konzulens vagy a hallgató javaslatára közösen határozzák meg;
- a diplomamunka a képzés nyelvén, kivételesen angol nyelven készülhet;
- teljes terjedelme legalább 2 szerzői ív (80 000 leütés), jogász szakon legalább 3 szerzői ív (120 000 leütés).

A dolgozat-típusú diplomamunka kötelező tartalmi elemei:

- Borítólap.
- Belső címlap.
- Feladatkiíró lap (mely tartalmazza a diplomamunka-típusát is).
- Nyilatkozat (lásd: „Nyilatkozat a hallgató önálló munkájáról dolgozat-típusú diplomamunka és társszerzős munkát nem tartalmazó portfólió-típusú diplomamunka esetén”, lásd 4. sz. melléklet).
- Rezümé (magyarul és angolul).
- Tartalomjegyzék.
- A hallgató munkájának megfelelően tagolt kifejtése (pl. bevezetés, irodalomkutatás, anyag és módszer, eredmények bemutatása, elemzése és értékelése, javaslatok megfogalmazása, összegzés).
- Irodalomjegyzék.

B) Publikáció-típusú diplomamunka

A publikáció-típusú diplomamunkával szemben támasztott követelmények:

- a diplomamunka a hallgatónak a konzulensével (konzulenseivel) írt közös, tudományos értékű (azaz nem ismeretterjesztő, nem népszerűsítő) publikációja/publikációi;
- a diplomamunka leadási határidejéig megjelent vagy megjelenésre elfogadott státuszú (a cikk befogadásáról írásos jelzéssel rendelkeznek);
- az MTA IX. osztálya Állam-és Jogtudományi Bizottsága által közzétett folyóiratlista A vagy B kategóriás folyóiratában jelent(ek) meg;
- össz-terjedelme legalább 2 szerzői ív (80 000 leütés);

- magyar, angol vagy német nyelven készült.

A publikáció-típusú diplomamunka kötelező tartalmi elemei:

- Borítólap.
- Belső címlap.
- Feladatkiíró lap (mely tartalmazza a diplomamunka-típusát is).
- Nyilatkozat (lásd: „Nyilatkozat a hallgató önálló munkájáról publikáció típusú és társszerzős munkát tartalmazó portfólió típusú diplomamunka esetén”, lásd 4. sz. melléklet).
- Rezümé (magyarul és angolul).
- Tartalomjegyzék.
- Összefoglaló: A hallgató munkájának 3-5 oldalas bemutatása, amelyben részletesen kifejti, hogy a diplomamunkaként leadott publikáció(k)ban megjelent tartalmak és hozzájuk kapcsolódó kutatási feladatok közül melyik tekinthető a hallgató saját munkájának.
- A megjelent vagy megjelenésre elfogadott publikáció(k).
- A publikáció(k) lektorálása során a bírálóktól kapott vélemények.

A publikáció-típusú diplomamunka esetén a bírálatot helyettesíti a lektorálási folyamat. A belső konzulens(ek) a szokásos módon javaslatot tesz(nek) a diplomamunka érdemjegyére.

C) Portfólió-típusú diplomamunka

A portfólió-típusú diplomamunkával szemben támasztott követelmények:

- a diplomamunka a hallgató tanulmányai alatt elvégzett szakmai-tudományos munkájának a bemutatása, amely elemeinek többségéért nem szerzett kreditpontot;
- olyan TDK-dolgozat lehet a része, amely a helyi TMDK-n helyezést ért el vagy az OTDK-n részt vett;
- legfeljebb egy évfolyamdolgozat építhető be;
- teljes terjedelme legalább 2 szerzői ív (80 000 leütés), jogász szakon legalább 3 szerzői ív (120 000 leütés).

A portfólió-típusú diplomamunka kötelező tartalmi elemei:

- Borítólap.
- Belső címlap.
- Feladatkiíró lap (mely tartalmazza a diplomamunka-típusát is).
- Nyilatkozat (lásd: „Nyilatkozat a hallgató önálló munkájáról dolgozat-típusú diplomamunka és társzerzős munkát nem tartalmazó portfólió-típusú diplomamunka esetén” vagy „Nyilatkozat a hallgató önálló munkájáról publikáció típusú és társszerzős munkát tartalmazó portfólió típusú diplomamunka esetén”, lásd 4. sz. melléklet)
- Rezümé (magyarul és angolul).

- Tartalomjegyzék.
- Összefoglaló: A hallgató munkájának 3-5 oldalas bemutatása, amelyben a hallgató kifejti, hogy a diplomamunkaként leadott portfólióban található különféle elemekben megjelent tartalmak és hozzájuk kapcsolódó kutatási feladatok közül melyik tekinthető a hallgató saját munkájának – különös tekintettel a hallgatótársakkal közösen elvégzett projekt- és versenyfeladatokra, valamint az oktatókkal közösen írt publikációkra.
- A hallgató önálló munkáinak dokumentációi, amelyekből a portfólió felépül.

A belső konzulens(ek) a szokásos módon javaslatot tesz(nek) a diplomamunka érdemjegyére.

ÚTMUTATÓ A DOLGOZAT-TÍPUSÚ DIPLOMAMUNKA FORMAI KÖVETELMÉNYEIHEZ

A) Szerkezeti felépítés

1. Borító és címlap

A sötét színű külső borítónak tartalmaznia kell a dolgozat típusát (diplomamunka), a szerző nevét, intézményt (egyetem, kar) és a készítés évét. A bekötött diplomamunka gerincén fel kell tűntetni a szerző nevét és a készítés évét.

A belső címlap a borítón felsorolt adatoknál több információt tartalmaz: intézmény, kar és tanszék pontos megjelölése, cím az esetleges alcímmel együtt, szerző adatai, konzulens tanár neve, beosztása, évszám.

Példa:

Széchenyi István Egyetem
Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar
…….Tanszék

Cím
(esetlegesen alcím)
diplomamunka

Készítette:
…….
ABZ129

Témavezető:
Dr ..... PhD.
egyetemi tanár

Győr, 2022

2. Tartalomjegyzék

Nem csak a főszöveg részei szerepelnek a tartalomjegyzékben, hanem a járulékos részek is, oldalszámmal. A címlap nem kap oldalszámot.
Tagolásánál a betűk után nagyzárójelet, számok után pontot használunk. Az alcímekkel ne menjünk három címsornál mélyebbre.
Például:

A) vagy k)
II. vagy 1.2.6.

3. Mottó (*nem kötelező elem, de javasolt*)

Mindig külön oldalon szerepel. Elegendő a szerzőt és a művet feltüntetni az idézet forrásaként.

4. Bevezetés

A dolgozat elején jelöljük meg a témát, a témaválasztás indokát. Igényesebb kidolgozás esetén a módszertan indokait, az előzetes kérdésfeltevéseket is kifejthetjük.

5. Fő fejezetek és alfejezetek

A dolgozat mondanivalóját fő fejezetekre, ezeken belül pedig további kisebb egységekre tagoljuk. A dolgozat tagolásának célja, hogy az olvasó számára megmutassa a dolgozat gondolati ritmusát, egymástól jól elkülönítve tegye világossá az egyes szerkezeti egységek határait. A formai szerkezet mindig a logikai szerkezetet szolgálja. A tagolás soha ne legyen öncélú. Az al- és közcímekkel ne menjünk három címsornál mélyebbre (fő-/al-/köz-címek).
Az egyes részegységek megjelölésekor használhatjuk a *klasszikus* jelölésmódot, azaz a főcímeket római számmal, az alcímeket arab számmal, az ezen belüli közcímeket pedig kisbetűvel jelöljük.
Elterjedőben van a címrend *decimális* jelölése is, ahol minden részegységet arab számmal jelölünk, az egymás alatti szinteknek megfelelő számokat ponttal elválasztva egymás után írjuk.
A különböző jelölésmódok összehasonlítása:

részegység	**klasszikus**	**decimális**
Főcím	I.	1.
Alcím	3.	1.3.
Közcím	b)	1.3.2.

6. Rezümé, összefoglalás

Rövid, tömör összefoglalás, amely néhány mondattól akár több oldalig is terjedhet. Önállóan, a dolgozat elolvasása nélkül kell képet adnia a teljes munkáról. Ismertetnie kell a kutatás módszerét, eredményeit, alapvető következtetéseit. Saját véleményünket itt is összegezhetjük, valamint mód van – témaválasztástól függően – *de lege ferenda* javaslatok megfogalmazására is.

7. Irodalomjegyzék

A hivatkozott irodalom a főszöveg végére kerül a szerzők (több szerzős mű esetén az első szerző) neve szerinti betűrendben felsorolva. Ugyanannak a szerzőnek a publikációit a mű címének kezdete szerinti ABC sorrendben kell felsorolni. Az irodalomjegyzékben a felsorolást nem látjuk el számozással. Az egyes tételeket sorkihagyással valamint függő behúzással különítjük el egymástól. A szövegben előforduló minden hivatkozásnak és idézetnek meg kell jelennie az irodalomjegyzékben, és az irodalomjegyzékben felsorolt összes tételre legalább egyszer hivatkozni kell a dolgozatban. Bővebben lásd a *Hivatkozások* fejezetet!

8. Mellékletek (*nem kötelező elem*)

a) Adattár
b) Táblázatok
c) Ábrák
d) Egyéb mellékletek
e) Név- és tárgymutató

A mellékleteket lássuk el címmel, és arab számmal jelöljük.

B) Szerkesztési alapelvek

1. Oldalbeállítás

Általános betűtípusok: Times New Roman, Arial vagy Calibri, 12 pont nagyságú, másfeles sorközzel.
Margók: bal- és jobboldalon 2,5 cm, fent és lent 2,5 cm. A szövegtörzs sorkizárt legyen.
Oldalszámozás: az oldalszám a lap alján, középre vagy jobbra igazítva található.

Az első számozott oldal a Bevezetés első oldala, az utolsó számozott oldal a dolgozat utolsó lapja.

2. Tagolás, alcímek

Egy fejezeten belül legfeljebb kétszintű tagolás alkalmazható: alcímek s azoknak alárendelve közcímek.
A dolgozatokban háromféle cím alkalmazható:
- **főcím** (az egyes fejezetek jelölésére szolgál), kövér betű. A főcím minden esetben új oldalra kerül.
- **alcím** (a főcím alatt álló bővebb szövegrész), kövér dőlt betű.
- **közcím** (a szövegtörzset tagoló cím), dőlt betű.

3. Bekezdés

A bekezdések formai jegyek segítségével is jelzik a téma tagolódását. A bekezdést beljebb kezdés jelöli, a szövegszerkesztőben ne tabulátort vagy szóközt, hanem sorbehúzást (1 cm) alkalmazzunk. Egy bekezdés általában legyen hosszabb, mint egy mondat, de ne legyen hosszabb egy gépelt oldalnál. A bekezdéseket ne különítsék el sorkihagyások.

4. Táblázatok

A táblázatokat arab számokkal számozni kell. Minden táblázatnak legyen címe.

5. Ábrák, képek

Ábrák, képek a főszövegben, vagy mellékletként is elhelyezhetők. Az ábrákat, képeket arab számokkal számozni kell. Minden ábrának/képnek legyen címe (képaláírás). A cím az ábra/kép alatti sorba kerül (középen), ezért a cím ne legyen a rajz része. Az ábrákra/képekre számuk alapján kell hivatkozni. Jogtudományi művekben csak a legszükségesebb esetben használunk képeket illusztrációként.

6. Kiemelések

Nyomtatásban a dőlt betű jelöli a kiemelést. Személyek vezetéknevei a fő szövegben és a lábjegyzetekben KISKAPITÁLISSAL is szerepelhetnek (nem kötelező). Kerülni kell a r i t k í t á s s a l, NAGYBETŰVEL, vagy **kövérrel** való kiemelést.

7. Számok írása

A számokat a szövegben 10 alatt általában betűvel, tíztől felfelé számmal írjuk. Kivételt képeznek a statisztikai adatok, mértékek, ahol számokat írunk, és a sorozatban közölt számok, ahol lehet egységes írásmódot használni (pl.: „a méréseket a hetedik, a kilencedik és a tizenegyedik osztályban végeztük”). Statisztikai számítások eredményét általában három értékes jegy pontossággal közöljük.

8. Speciális írásjelek

Gondolatjel (–): különböztessük meg az elválasztó-/kötőjeltől (-). Számbeli tartományokat kötőjellel azonosítunk, pl.: 1222-1300, 13-45. oldal, 15-30 km.
Százalékjel: A szövegtörzsben lehetőleg ne használjuk a százalékjelet, helyette kiírjuk a teljes szót (pl.: 10 százalék). Természetesen ábrákon, táblázatokban már használhatjuk a % jelet.
Idézőjel: a magyar szövegekben dupla idézőjelet („ ”) használunk. Kerüljük az idézetek más jellel való jelölését (pl. az angolszász stílusú szimpla ’ ’ idézőjelet).

9. Rövidítések

Csak szükséges esetben használjunk a szövegtörzsben rövidítést. Például: „c.” helyett legyen „című”. Az állami szervek illetve nemzetközi szervezetek megjelölésére használt, elterjedt, közkeletű rövidítéseket az első előfordulást követően alkalmazhatjuk (például: Alkotmánybíróság – AB, Európai Unió – EU). Ebben az esetben azonban figyeljünk oda arra, hogy a használt rövidítés mindenki számára egyértelműen ugyanazt a szervezetet jelölje (pl. a helyi önkormányzatokat ne rövidítsük HÖK-nek). Jogszabályok nevének általánosan használt rövidítéseit is alkalmazhatjuk (például Btk, Ptk). A rövidítés első alkalmazásakor mindig írjuk ki a teljes nevet, amire a rövidítés vonatkozik.

Például: „… ahogy az Alkotmánybíróság (AB) több határozatában is kifejtette.”
vagy: „…az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (a továbbiakban: OIT) tagjai…”

Ha betűszóhoz toldalékot kapcsolunk, akkor a toldalékot nem a teljes kifejezés hangalakja alapján kapcsoljuk, hanem a betűszó hangalakja alapján. Például ENSZ-szel, és nem ENSZ-vel.

10. Felsorolások, listák

A dolgozatban a felsorolásokat számozással, illetve betűvel jelöljük. A listák egyes elemei mindenképpen új sorban szerepeljenek, kerüljük a szövegen belüli felsorolások számozását. A folyó szövegbe ágyazott felsorolások elemeit egyszerűen vesszővel válasszuk el egymástól. A felsorolásoknál ne használjunk francia bekezdést (- jellel kezdődő felsorolást).

11. Idézés

Szó szerinti idézéskor idézőjelbe tesszük az idézett szöveget, ügyelve a nyitó és záró idézőjel („ ”) közötti helyzetbeli különbségére. Idézeten belül, amikor az idézett szöveg idézését idézzük, akkor használható a szögletes idézőjel (» «), amelynek kezdő és záró formája egyaránt befelé mutat.

Például: „Albertus MAGNUS írja, hogy »a természet átadja az embereknek tulajdonságait, amennyire csak teheti.« Erről ennyit!” – jegyezte fel naplójában MÉSZÖLY Miklós.

Ha az idézett szövegből valamit kihagyunk, akkor azt három ponttal (…) kell jelölnünk. Hosszabb részek kihagyását szögletes zárójelbe írt három ponttal […] jelezzük. Ha idézetünk nem az eredeti mondat elején kezdődik, akkor három ponttal és kisbetűvel kezdjük. Szögletes zárójelben [ ] saját kommentárt is fűzhetünk a szöveghez.
Az idézett szöveg után közvetlenül, lábjegyzetben tüntessük fel az idézet forrását!

C) Hivatkozások

1. Lábjegyzet

A lábjegyzetbe a hivatkozások, valamint a főszöveg gondolatmenetéhez nem szorosan tartozó kiegészítések, megjegyzések, észrevételek kerüljenek.
A közlendőket általában célszerű a főszövegbe belefogalmazni és mérsékelni a lábjegyzetek számát és hosszát. Elsősorban az kerüljön lábjegyzetbe, aminek az olvasása megtörné a főszöveg folyamatosságát. Nyomtatásban a lábjegyzet azon az oldalon jelenik meg, amelyen rá hivatkozás történik.
Szintén lábjegyzetbe kerül az idézett vagy felhasznált művekre, illetve jogforrásokra való hivatkozás is. A hivatkozás arra szolgál, hogy elkülönítsük saját szövegünktől a máshonnan átvett szövegeket, illetve lehetővé teszi a felhasznált források egyértelmű, pontos visszakeresését. A dolgozathoz felhasznált szakirodalmat a bibliográfiai hivatkozással tesszük hitelessé. Nagyon fontos, hogy pontosan, szabályosan idézzük referenciáinkat – ezek alapján a forrásokat vissza lehet keresni.
A lábjegyzetben a művekre az összes bibliográfiai adattal csak az első említéskor hivatkozunk, a továbbiakban csak a szerző(k) nevének és a mű címének vagy megjelenési évének, továbbá a hivatkozott műből felhasznált szövegrész pontos oldalszámának (jogszabály esetén a szakasz/paragrafus-számnak) a feltüntetésével.

Például:
[31] KUKORELLI István: *Alkotmánytan I.*, 139. o.
VAGY:
[31] KUKORELLI (2007) 139. o.
Ha egymás után azonos műre és szerzőre hivatkozunk, de az oldal nem azonos, akkor az „i.m.” mű és oldalszám rövidítését kell alkalmazni. Ha az oldalszám is azonos, akkor „u.o.” rövidítést használhatunk, de ha más hivatkozás ékelődik közbe, akkor újra a teljes hivatkozás szükséges.
A tudományos művek esetében kialakult szokás szerint a szerzők titulusát (pl. a neve előtt a Dr. rövidítést) sem a hivatkozásokban sem a bibliográfiában nem tüntetjük fel.

2. Művek feltüntetése az irodalomjegyzékben

Az irodalomjegyzékben a hivatkozott műveket teljes bibliográfiai tételként tüntetjük fel, vagyis itt több adatot adunk meg, mint a lábjegyzetben való hivatkozáskor. Tartsuk szem előtt, hogy a bibliográfiai tételek is mondatok, azaz nagybetűvel kezdődnek és ponttal végződnek. A szerző(k) neve után kettőspontot teszünk, a mű címe után pont következik. A megjelenési adatok már új mondatot alkotnak, az egyes adatelemeket itt vesszővel választjuk el egymástól.

a. Könyvek

Könyvek esetében mindig fel kell tüntetni a szerző(k) nevét, a *mű címét* (*dőlt betűvel*) és a kiadást. Ezt követik a megjelenési adatok, vagyis a kiadó, a kiadás helye és éve. Csak egyértelmű esetben rövidítsünk.

Példák:
VÖRÖS Imre: *Az európai versenyjogok kézikönyve*. Logod, Budapest, 1996.
GÁL Judit, MAKAI Katalin, MOLNÁR Gábor: *Társasági és cégjogi iratmintatár*. HVG-ORAC, Bp., 2006.

b. Hivatkozás a könyv egy részére

Itt a fent felsoroltakon kívül a megjelenési adatok után még feltüntetjük a hivatkozott rész számozását (például a fejezetszámot), valamint a rész helyét a művön belül.

Példa:
JUHÁSZ László: *A magyar fizetésképtelenségi jog kézikönyve*. Novotni, Budapest, 2006. III. fejezet, Eljárási kérdések, 115-121. o.

c. Hivatkozás gyűjteményes kötet egy tanulmányára

Tanulmány esetében az elsődleges szerzőséget a hivatkozott tanulmány szerzőjének és címének feltüntetésével jelöljük. Ez után az In: jelölés következik, majd a gazdadokumentum szerzőjének (szerkesztőjének) neve, a *mű címe*, majd új mondatban a megjelenési adatok szerepelnek. Végül megadjuk a hivatkozott tanulmány helyét a gazdadokumentumon belül.

Példa:
RIGÓ Anett: Szuverenitáselmélet és a nemzetközi jog problémája. In: CS. KISS Lajos (szerk.): *Hans Kelsen jogtudománya*. Gondolat, Budapest, 2007. 537-555. o.

d. Folyóiratcikkek

Időszaki kiadványok (folyóiratok, akták, egyéb periodikák) cikkeire való hivatkozáskor először a cikk szerzőjének neve, majd a cikk címe következik. Ez után a következő mondatban In: és *dőlt betűvel* a folyóirat neve, majd vesszővel elválasztva, normál betűvel, az év / szám, végül a tanulmány oldalszámai.

Példa:
GUDLINÉ KOVÁCS Ibolya: A Gt. hatálya a gazdasági társaságok határon túli székhelyáthelyezésének kérdése kapcsán. In: *Gazdaság és Jog*, 2008/1. sz., 7-13. o.

e. Elektronikus források hivatkozása

A világhálón lévő anyagok állandó átalakulásban vannak, ezért a forrás pontos megjelölése mellett meg kell adni a letöltés időpontját is. Ha a szerzőt is megnevezik, akkor a hivatkozásban annak is szerepelnie kell a következő módon: Szerző, a mű/cikk címe, alcíme, megjelenési adatok, ha jelölik (kiadó, intézmény), a műhöz való hozzáférés útja és a letöltés dátuma. Amennyiben elektronikusan találjuk csak meg az amúgy papíralapon is megjelent cikket, ezt a hivatkozásnál is közölni kell (elérési út, letöltés ideje), mivel azok gyakran nem esnek egybe a nyomtatott verzióval.

Például:
VARGA József, dr.: A fiatalkorúak büntetőjogának hazai gyakorlata a nemzetközi elvárások tükrében. *Jogi Fórum*, https://www.jogiforum.hu/publikacio/2021/09/14/a-fiatalkoruak-buntetojoganak-hazai-gyakorlata-a-nemzetkozi-elvarasok-tukreben/ (2022. január 20.)

DIPLOMAMUNKA
KONZULTÁCIÓS ÉS FELADATKIÍRÓ LAP

Hallgató neve:……..Neptun-kód:……..Szak:…….
Feladatkiíró tanszék:……
Diplomamunka típusa (aláhúzandó)**:** dolgozat publikáció portfólió

Diplomamunka címe (témája):…….
…….
…….
Dátum:……..
(legkésőbb az első konzultáció dátuma) …….
konzulens(ek) aláírása

Dátum	**Tevékenység**	**Aláírás**

A diplomamunkát ellenőriztem: védésre beadható védésre nem adható be

A konzultációs munka értékelése: *(csak a védésre beadható munka értékelhető,ötfokozatú osztályzattal)*		(Az értékelés eredménye a leckekönyv féléves adataiban kerül rögzítésre)

Dátum:……..

…….
konzulens(ek) aláírása

Nyilatkozat a hallgató önálló munkájáról dolgozat-típusú diplomamunka és társzerzős munkát nem tartalmazó portfólió-típusú diplomamunka esetén:

Nyilatkozat

Alulírott, [Hallgató Neve, Hallgató szakja, képzési szintje] szakos hallgató kijelentem, hogy a [Szakdolgozat/Diplomamunka címe] című szakdolgozat/diplomamunka feladat kidolgozása a saját munkám, abban csak a megjelölt forrásokat, és a megjelölt mértékben használtam fel, az idézés szabályainak megfelelően, a hivatkozások pontos megjelölésével.

Eredményeim saját munkán, számításokon, kutatáson, valós méréseken alapulnak, és a legjobb tudásom szerint hitelesek.

Kelt:

……

aláírás

Nyilatkozat a hallgató önálló munkájáról publikáció-típusú és társszerzős munkát tartalmazó portfólió-típusú diplomamunka esetén:

Nyilatkozat

Alulírott [Hallgató neve, Hallgató szakja, képzési szintje] szakos hallgató és alulírott [Társszerzők nevei] társszerzők nyilatkozunk, hogy közös munkánkból, melyből az alábbi közös publikáció(k) jelent(ek) meg / megjelenésre elfogadott(ak), és/vagy egyéb közös munkáinkból a jelen Diplomamunka/Szakdolgozat Összefoglaló részében részletezettek alapján ismerjük el a fent nevezett hallgató önálló munkáját és eredményeit.

A feladat kidolgozása során csak a megjelölt forrásokat, és a megjelölt mértékben használtuk fel, az idézés szabályainak megfelelően, a hivatkozások pontos megjelölésével. Eredményeink saját munkán, számításokon, kutatáson, valós méréseken alapulnak, és a legjobb tudásunk szerint hitelesek.

Publikációk (bibliográfiai adatokkal) és/vagy egyéb típusú közös munkák:

……

……

Kelt:

aláírás (hallgató) aláírás (társszerző) aláírás (társszerző)

ZÁRÓVIZSGA JELENTKEZÉSI LAP
JOGÁSZ SZAK

(leadandó a tanulmányi ügyintézőknél)

Jogász szak tanév:……félév:……..

Hallgató neve:…….
Hallgató Neptun-kódja:……OM-azonosítója:……..
Születési adatai:……ország ……..megye..... város
……év……hónap…..nap
Anyja neve:……..
Lakcím adatok:……..ország……town……..... .irányító szám
……utca……házszám……..emelet..... ajtó
……..e-mail…..... telefon

Rendelkezik-e a jelentkezéskor a Neptun-rendszerbe már bejegyzett, az oklevél kiállításához előírt nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű okirattal? (aláhúzással) Igen Nem

Diplomamunka címe: ……..
……..
……..

Konzulens neve……Tanszék……

<u>Választott tantárgy</u>: (aláhúzással) Jogbölcselet - Államelmélet Európai Unió joga

Győr, 20……..

……..
hallgató aláírása

Igazolom, hogy fent nevezett hallgató a diplomamunkáját az Egyetemi Könyvtár és Levéltár online felületére feltöltötte, amely tartalmazza az adatlapot a diplomamunka feladat engedélyezéséről, a konzultációs lapot és a hallgató nyilatkozatát.

……..
tanszékvezető / tanszékvezetői felhatalmazással a tanszéki ügyintéző aláírása

ISMÉTELT ZÁRÓVIZSGA JELENTKEZÉSI LAP
JOGÁSZ SZAK

(leadandó a tanulmányi ügyintézőknél)

Jogász szak tanév:……félév:……..

Hallgató neve:…….
Hallgató Neptun-kódja:……..…OM-azonosítója:……..
Születési adatai:……ország ……..megye..... város
……év……hónap….....nap
Anyja neve:……...
Lakcím adatok:……..ország…….……város..... .irányító szám
…….....utca……házszám……..emelet..... ajtó
……..e-mail…..... telefon

Kérjük jelölje meg (X)-el, mely tantárgyak ismételt vizsgájára jelentkezik:

(X)

☐ Polgári jog	ismétlés oka:	*elégtelen*	*nem megjelent*
☐ Közigazgatási jog	ismétlés oka:	*elégtelen*	*nem megjelent*
☐ Büntetőjog	ismétlés oka:	*elégtelen*	*nem megjelent*
☐ Alkotmányjog	ismétlés oka:	*elégtelen*	*nem megjelent*
☐ Jogbölcselet - Államelmélet	ismétlés oka:	*elégtelen*	*nem megjelent*
☐ Európai Unió joga	ismétlés oka:	*elégtelen*	*nem megjelent*

Felhívjuk figyelmét, hogy a fizetendő különeljárási díjakat kizárólag a Neptun- rendszeren keresztül lehet teljesíteni. Nem vehet részt a vizsgán, amennyiben a kiírt összeget határidőre nem teljesíti.

Győr, 20……

…….....
hallgató aláírása