

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 tüntetni 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) <i>diplomamunka</i>	
Készítette:	Témavezető:
.....	Dr PhD.
ABZ129	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 kérdésseltevéseket 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 főcímet 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:

<i>részegység</i>	<i>klasszikus</i>	<i>decimális</i>
<i>Főcím</i>	I.	1.
<i>Alcím</i>	3.	1.3.
<i>Közcím</i>	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 összegezhethetjük, 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 **kövérrrel** 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. Idézetben 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 (jogsabály 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 titulussát (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 oldalszámait.

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.)