**A TDK DOLGOZAT TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI**

**1. A TDK dolgozat terjedelmi előírásai**

A TDK-dolgozat terjedelmét illetően a következő előírásokat kérjük figyelembe venni: a dolgozat terjedelme mellékletekkel együtt legalább 30 és legfeljebb 50 oldal lehet.

**2. A TDK dolgozat formai követelményei**

A TDK dolgozatot A/4-es méretű fehér lapra készüljön, az oldal felső és alsó margója 2,5 cm, bal és jobb oldalon 2 cm. A szövegrész Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel és 1,5 sortávolsággal készüljön.

Az oldalakat a lap alján, középre igazítva sorszámozni szükséges, kivéve a fedőlapot, az összefoglalót és a mellékleteket. A bekezdések (szöveg, cím, fejezetek megnevezése stb.) előtt és után 0 (nulla) térköz legyen (ez a Word alapbeállítása). Az egyes bekezdéseket soremelés nélkül (üres sor kihagyása nélkül), 1 cm-es behúzással kérjük elválasztani (ahogy az a jelen útmutatóban is mintaként szolgál). Minden egyes főfejezetet (lásd a 3. fejezetben ismertetett szerkezeti felépítést) külön oldalon kérünk kezdeni. Az egyes fejezeteket a „Tartalomjegyzék”, „Bevezetés”, „Összefoglalás”, „Szakirodalmi jegyzék” és „Mellékletek” kivételével decimális számozással kell ellátni.

A főfejezeteket egy számjeggyel (1, 2, 3 stb.), az alfejezeteket két, maximum három számjeggyel (1.1., 1.2., vagy 1.1.1., 1.1.2. stb.).

A főfejezetek címének formázása TNR, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs stílussal történik.

A számozatlan főfejezetek igazítása középre, míg a sorszámozottaké balra zárva történjen.

Az első szintű (két számjeggyel jelölt) alfejezetek címének formátuma TNR, 12-es betűméret, félkövér, míg a második szintű alfejezet címeké TNR, 12-es betűméret, félkövér, dőlt.

A további alfejezet címeket sorszámozás nélkül egyedi formázással kérjük ellátni.

A táblázatok és ábrák szélessége ajánlott, ha A/4-es méretű, vagy annak egész számú többszörösét kitevő nagyságú. A TDK dolgozat tartalmi és esztétikai értékeit növelik a jól áttekinthető táblázatok, ábrák, grafikonok, diagramok és fényképek. Minden táblázatot, ábrát, képet címmel és sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a táblázatok címét és számát a táblázat fölött, az ábrák/képek címét és számát pedig az ábra/kép alatt kell közölni. Mindegyikre a szövegben hivatkozni kell. A fizikai mennyiség mértékegységeinek jelölésénél a SI (Systéme International d’Unités) jelöléseit kell alkalmazni.

A táblázatok formai követelményei a következő (*1. táblázat*) minta szerint alakulnak. A szövegben történő hivatkozás pedig az előző mondat szerint, azaz zárójelben, vagy anélkül, dőlt betűvel feltüntetve a táblázat vagy ábra sorszámát és a táblázat vagy ábra kifejezést. A szöveg után soremeléssel kell elhelyezni a táblázat sorszámát, táblázat kifejezést, valamint a táblázat nevét, melyben a táblázat nevét félkövér betűstílussal kérjük szerkeszteni. A mértékegységek feltüntethetők az *1. táblázatban* jelölt módon (zárójelben a megnevezés alatt normál, dőlt betűvel), vagy a táblázat megnevezése után soremeléssel, jobbra rendezve (pl.: M.e.: kg/ha). A táblázat első sorában lévő megnevezések félkövér betűstílussal szerkesztendők, függőlegesen és vízszintesen középre igazítva. A táblázat tartalmának betűmérete a tartalomtól függően eltérhet a szövegtörzs 12-es betűméretétől, a sorköz általában 1-es. A táblázat az oszlopok számától függetlenül margótól margóig tartson (szükség esetén szélesebb oszlopot kell beállítani) (A táblázatra kattintva „Automatikus méretezés az ablakhoz” parancs). A táblázatok szegélyezése 0,5 vonalvastagságú rácsból áll. A táblázatok alatt, soremelés nélkül a forrás megjelölése mindig kötelező. A táblázat forrása utáni soremelést követő sorban folytatódhat a szöveg.

1. ****táblázat: **Az árutojás-termelés különböző rendszereinek gazdasági mutatói**

Az ábrák formázására mintaként szolgál az *1. ábra.* Az ábrák sorszámát és megnevezését a táblázatokéhoz hasonlóan kell szerkeszteni, azzal a különbséggel, hogy azokat az ábrák alatt kell elhelyezni. A folytatólagos szöveg utáni soremelést követően a következő sorba beilleszthető az ábra. Kérjük az ábrákat mindig irányított beillesztés / kép (enhanced metafile)-ként kell előtte és utána térközt beállítani), majd annak forrása következik. Ezek formailag a táblázatoknál leírtakkal megegyező szerkesztést kívánnak.



1. ábra: **A hazai brojler-állomány üzemméret szerinti megoszlása (2005)**

Forrás: Eurostat, 2007

Az ábrát követő sorban kell elhelyezni az ábra megnevezését (nem kell előtte és utána térközt beállítani), majd annak forrása következik. Ezek formailag a táblázatoknál leírtakkal megegyező szerkesztést kívánnak.

**3. A TDK dolgozat elvárt szerkezeti felépítése**

A TDK dolgozatot az alábbiakban részletesen is bemutatott szerkezeti felépítés mentén szükséges elkészíteni.

− Fedőlap

− Összefoglaló (rezümé)

− Tartalomjegyzék

− Bevezetés

− 1. Témafelvetés

− 2. Szakirodalmi áttekintés

− 3. Anyag és módszer

− 4. Eredmények és azok értékelése

− 5. Következtetések és javaslatok

− Összefoglalás

− Szakirodalmi jegyzék

− Mellékletek

**Fedőlap**

Kérjük, a dolgozat fedőlapjának elkészítésekor használják a jelen útmutató 1. számú mellékletében található mintát.

A fedőlap tartalmazza az intézmény megnevezését, a „Tudományos Diákköri Dolgozat” feliratot, a dolgozat címét magyarul és angolul, a „Nyíregyháza” feliratot, illetve a kézirat lezárásának dátumát. Kérjük, hogy a dolgozat lezárásának időpontját határozzák meg, az év, hónap és nap pontos megjelölésével, ezzel is segítve a korrekt bírálatot. A dolgozat címe legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező.

**Összefoglaló (rezümé)**

„A TDK összefoglaló (rezümé) tartalmi és formai követelményei” című útmutatóban megfogalmazottak alapján összeállított összefoglalót kérjük a dolgozatban a „Fedőlap”-ot követően, a „Tartalomjegyzék” előtt, oldalszám nélkül elhelyezni. Az összefoglaló a dolgozat címével kezdődik, s nem kell fejezetcímként jelölni azt. Ezzel párhuzamosan a tartalomjegyzékben sem kell feltüntetni.

**Tartalomjegyzék**

A tartalomjegyzéket automatikus hivatkozás formájában kell elkészíteni, amely az egyes fejezetek címeinek címsorokba történő szerkesztését feltételezi – az előzőekben ismertetett formátumnak megfelelően. A tartalomjegyzékben nem kell szerepeltetni a rezümét s annak oldalszámát.

**Bevezetés**

A dolgozat bevezetésében foglalkozni szükséges a téma elméleti és gyakorlati jelentőségével (maximum 2 oldal).

**Témafelvetés**

A dolgozat témafelvetésében szükséges indokolni a saját vizsgálatokat és konkrétan megfogalmazni a célkitűzéseket, illetve az azokhoz rendelhető feladatokat (1-2 oldal).

**Szakirodalmi áttekintés**

A szakirodalmi áttekintésben a témával összefüggő irodalom kerül feldolgozásra és bemutatásra, amelynek szorosan kapcsolódnia kell a témához. Az irodalmi feldolgozásban ismertetett eredményeket kritikailag elemezni, értékelni kell. Ennek terjedelme a dolgozat 20- 25%-a. A hivatkozás módját a 4. fejezet ismerteti.

**Anyag és módszer**

Ebben a fejezetben a vizsgálatokkal, monografikus elemzésekkel kapcsolatos anyagok és módszerek ismertetésénél a kísérletezés, vizsgálat körülményeit, az elemzés módszereit kell leírni. A fejezet ne haladja meg az összes terjedelem 10-15%-át.

**Eredmények és azok értékelése**

E fejezet a saját vizsgálatok és az elemzések eredményeit tartalmazza. Az eredményeket célszerű táblázatokban összefoglalni, ábrákkal szemléltetni és megbízhatóságukat a tudományterület sajátosságait figyelembe véve matematikai-statisztikai módszerekkel igazolni. Fontos, hogy a hallgató az eredményeit pontosan és áttekinthetően rögzítse, magyarázza és más vizsgálati eredményekkel is hasonlítsa össze. E fejezet az összes terjedelemnek 40-50%-át kell képezze.

**Következtetések és javaslatok**

Ebben a fejezetben kell ismertetni az eredményekből levont legfontosabb következtetéseket, és javaslatot tenni azok gyakorlati alkalmazására, illetve továbbfejlesztésére. Ennek a fejezetnek a terjedelme 2-3 oldal legyen.

**Összefoglalás**

Az összefoglalás fejezet nem feltétlen egyezik meg a jelentkezéskor leadott rezümével. Ennek terjedelme ne legyen hosszabb 3 oldalnál, amely a TDK dolgozat lényegének 3 oldalban történő összefoglalását jelenti. Röviden ismertetni kell, hogy milyen körülmények között folytak a vizsgálatok és milyen kérdésekre terjedtek ki (célkitűzések). Ismertetni kell a fontosabb eredményeket, megállapításokat és a levont következtetéseket. Törekedni kell a tömör és világos megfogalmazásra.

**Szakirodalmi jegyzék**

Az irodalomjegyzék összeállításának részletes követelményeit lásd az 5. fejezetben. A javasolt tagolás az alábbi (megfelelő számú irodalom esetében célszerű magyar és külföldi részekre bontani):

− könyvek, cikkek, tanulmányok;

− INTERNETES adatgyűjtés, (ebben az esetben a hivatkozásokra különös figyelmet kell fordítani, a hivatkozásokat lehetőleg a szerző(k) és cím feltüntetésével kell megadni);

− egyéb források, pl.: jogszabályok, statisztikai adatforrások, vállalati anyagok. Mellékletek Ide kerülnek azok a nagyobb méretű táblázatok, ábrák, amelyek szövegközi elhelyezése gondot okozott volna. Ide helyezhető el továbbá a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, továbbá a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái is. Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződések, jogszabályi részletek) is helyet kaphatnak itt. Ennek terjedelme maximum 8-10 oldal.

**4. A szakirodalmi hivatkozás módjai**

A dolgozat megírásához felhasznált szakirodalmakra, forrásokra történő hivatkozás kötelező. Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy a plágium semmilyen formában nem megengedett, hivatkozás nélkül a saját alkotások sem idézhetőek (önplágium tilalma). A TDK dolgozatban a szakirodalmi és egyéb forrásokra történő hivatkozás a következő módon történik:

− Egy szerző esetén a szerző nevére hivatkozással: a szerző neve, vessző, a közlemény megjelenésének évszáma (Dohy, 1984). Kettős nevű szerző esetében kötőjelet alkalmazunk (Ráthonyi-Odor, 2014).

− Ha két szerző van, akkor mindkettő nevét ki kell írni: név, szóköz, gondolatjel (nem kötőjel!), szóköz, név, vessző, év (Molnár – Szőllősi, 2015).

− Három vagy több szerző esetén: az első szerző neve, „et al.”, vessző, a közlemény megjelenésének évszáma (Arrow et al., 2002).

− Több azonos tényt megállapító közlemény esetén: a tény leírása, zárójelben a szerzőket időrendben felsorolva pontosvesszővel választjuk el. Például: A gazdasági növekedés és a környezetkárosodás közötti összefüggést jelentős számú elméleti és empirikus munka (World Bank, 1992; Selden – Song, 1994; Shafik, 1994; Grossman – Krueger, 1995; Cole et al., 1997; Rothman, 1998; Suri – Chapman, 1998; Agras – Chapman, 1999; Munasinghe, 1999; Dinda et al., 2000; Gawande et al., 2000; Tisdell, 2001; Bimonte, 2002; Pasche, 2002; Dinda, 2004a,c) tárgyalta az elmúlt években.

− Egy szerzőnek ugyanazon évben megjelent több munkájára történő hivatkozás: a szerző neve, az évszám „a”, „b”, „c” stb. megjelöléssel a dolgozatban megjelenő hivatkozások sorrendjében, például Popp, 2010a, majd azt követően Popp, 2010b.

− Az internetes források esetében is a szerzőt és a közlemény megjelenésének évét hivatkozzuk az előbbi pontoknak megfelelően, az internetes elérhetőség adatait csak az irodalomjegyzékben tüntetjük fel. Amennyiben a szerző nem azonosítható be, akkor a honlap nevére, zárójelben a megnézés évszámára hivatkozunk, például WTO (2012). A pontos internetes elérési útvonalat ez esetben is csak az irodalomjegyzékben tüntetjük fel.

− A hivatkozás történhet folyamatosan a szövegben is, például Horn (2000) megállapítja…, vagy Tóth – Béres (1996) szerint…, vagy Tikász et al. (2007) véleménye szerint…, vagy Barton (1997) és Sziklai (1999) egybehangzóan fogalmaznak…

− Ha egy olvasott szerzőnél olyan hivatkozott munkát találunk, amelynek közlése számunkra hasznos, ám az eredeti dokumentumot nem tudjuk fellelni (pl. rég megjelent külföldi munkáról van szó) a következő példa ad iránymutatást: (Yaari, 1965, idézi Marchiori, 2011).

− Szószerinti idézetek esetében a szöveget idézőjelbe kell tenni. A gyakori szó szerinti idézeteket kerülni kell – csak műfaji, témabeli sajátosságok esetében indokolható számos idézet – hiszen a szerzőnek elsősorban saját gondolatairól, saját vizsgálati eredményeiről kell számot adnia, nem „olvasónapló” írása a cél! Idézetek esetében a hivatkozásnál feltüntetjük az évszám után a pontos oldalszámot is, például: (Szűcs, 2012, p.28.).

− Adott mondatra vagy bekezdésre vonatkozó hivatkozás esetén a zárójelben található hivatkozás után teszünk pontot és nem a hivatkozás (zárójel) előtt. Például: „…haltermelés 1 000 tonna. (Szűcs, 2012)” helyett helyesen: „…haltermelés 1 000 tonna (Szűcs, 2012).”

**5. A szakirodalomi jegyzék összeállítására vonatkozó követelmények**

Az „irodalomjegyzék” összeállítása legyen pontos és gondos, feleljen meg a hazai és a nemzetközileg elfogadott formáknak.

Az irodalomjegyzékben az egyes szerzők nevének megfelelően ABC sorrendet kell alkalmazni. Csak olyan irodalom vehető fel a jegyzékben, amelyet a jelölt felhasznált, és amelyre a dolgozatban hivatkozik. A felhasznált irodalom összeállításakor a címek leírásánál alapvető követelmény, hogy a bibliográfiai tételek pontosan és ellenőrizhetően tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható. A közlemények címét azon a nyelven kell közölni, amelyiken megjelent.

Folyóiratokban megjelent közlemények esetén: a szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel (nem kötőjellel!) elválasztva, a megjelenés éve zárójelben, kettőspont, szóköz, a cikk címe, pont, folyóirat címe, pont, kötetszám, pont, füzetszám, pont, oldalszám, pont. Például:

− Popp J. – Székely Cs. (2011): Az Agrárgazdasági Tanács állásfoglalása az agrárgazdaság 2010. évi helyzetéről. Gazdálkodás. 55. évf. 7. sz. pp. 604-614.

Amennyiben külföldi szerzőről van szó (vagy idegen nyelven megjelent közleményről), a családi név után vessző következik és utána a keresztnév kezdőbetűje és pont. Például:

 − Coase, R.H. (1990): Accounting and the theory of the firm. Journal of Accounting and Economics. Volume 12. Issues 1-3. January, pp. 3-13.

Ha egy szerzőnek vagy szerzőknek azonos évben megjelent több cikkére hivatkozunk, a megjelenés évszáma után, a szöveges részben alkalmazott sorrendnek megfelelő „a”, „b”, „c” stb. betűket írjuk.

Könyvek esetén: a szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel (nem kötőjellel) elválasztva évszám zárójelben, kettőspont, a könyv címe, pont, a kiadó neve, vessző, a megjelenés helye, vessző, a könyv terjedelme. Például:

− Popp J. – Potori N. – Udovecz G. (2005): Főbb mezőgazdasági ágazatok várható kilátásai az EU csatlakozás után. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 174 p.

− Schultz, T.W. (1971): Investment in Human Capital: The Role of Education and of Research. Free Press, New York, 365 p.

Ha az adott könyv egyes fejezeteit különböző szerzők írták, akkor a fejezet szerzőjének nevét, megjelenési évét, a fejezet címét, a szerkesztő nevét, a kiadót és a közlemény terjedelmét (-tól, -ig) is meg kell jelölni. Például:

− Popp J. (2011): Növekvő feszültség az élelmiszer- és bioüzemanyag-ipar között? In: Változó prioritások az európai mezőgazdaságban. (Szerk.: Fertő I. – Forgács Cs. – Jámbor A.). Agroinform Kiadó és Nyomda Kft., Budapest, pp. 137-156.

− Pupos T. (2013): A brojlerhizlalás főbb ökonómiai kérdései, a versenyképesség faktorai és tényezői. In: Versenyképes brojlerhizlalás (Szerk.: Bárány L. – Pupos T. – Szőllősi L.). Szaktudás Kiadóház Zrt., Budapest, pp. 35-47.

Egyéb időszaki kiadványban megjelent tanulmány, kongresszusok, konferenciák publikált előadásai esetén csak akkor veendő fel, ha a kongresszus, konferencia anyagát tartalmazó kötet a megtartott előadás teljes vagy informatív értékű tömörítvényét tartalmazza. A szerző (előadást tartó) neve, évszám zárójelben, kettőspont, az előadás címe, a szerző előadásainak oldalszáma (-tól, -ig) In: a kongresszus, konferencia címe/témája/szekciója (ha van ilyen és a kiadvány tartalmazza), a kongresszus, konferencia neve, sorszáma (arab számmal), a kiadványt szerkesztő neve, a kongresszusról kiadott kiadvány címe, kötetszáma, kiadója, a kiadvány megjelenésének helye, terjedelme (oldalszám vagy CD kiadvány) és ISBN száma (ha van), a kongresszust rendező (szerv/ek) neve, helye, időpontja, év, hó, nap. Például:

− Szabó G. (2007): Változások az EU-csatlakozás után a magyar mezőgazdaságban. pp. 453-466. In: Agrárgazdaság, Vidékfejlesztés, Agrárinformatika Nemzetközi Konferencia (AVA III.) (Szerk.: Nábrádi A. – Lazányi J. – Herdon M.). DE ATC AVK, Debrecen, 650 p. Debrecen, 2007. március 20-21.

− Kálmán Á. – Szőllősi L. – Nagy L. (2016): A magyar baromfiágazat külkereskedelmi kapcsolatai és lehetőségei. pp. 131-140. In: LVIII. Georgikon Napok (Szerk.: Nagy Z.B.). Pannon Egyetem Georgikon Kar, Keszthely, 2016. szeptember 29-30.

Ha az interneten található elektronikus dokumentum egyértelművé teszi, hogy annak van szerzője, címe, megjelenés helye (folyóirat vagy könyv), akkor az irodalomjegyzékben a bibliográfiai adatokat (a szerző(k) neve, dátum stb.) a fentebb ismertetett módon kell feltüntetni, a végén megadva az internetes elérés útját és a letöltés időpontját zárójelben. Például:

− Tobin, J. (1998): Supply constraints on employment and output: NAIRU versus natural rate. International Conference in memory of Fausto Vicarelli. Rome, November 21-23, 1998. „Theory, reality, and social commitment: the economist’s stance”. Cowles Foundation Paper 1150. http://cowles.econ.yale.edu/P/cd/ d11b/d1150.pdf (letöltve: 2007.11.11.)

− OECD-FAO (2018): OECD-FAO Agricultural Outlook 2018-2027. OECD Publishing, Paris/Food and Agriculture Organization of the United Nations, Rome. https://doi.org/10.1787/agr\_outlook-2018-en (letöltve: 2018.09.03.)

**1. számú melléklet: A TDK dolgozat fedőlapja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NYÍREGYHÁZI EGYETEM****MŰSZAKI ÉS AGRÁRTUDOMÁNYI INTÉZET****NYÍREGYHÁZA** | Képtalálatok a következőre: nyíregyházi egyetem műszaki és agrártudományi intézet" |

*Tudományos Diákköri Dolgozat*

**Dolgozat címe magyarul**

**Dolgozat címe angolul**

**Készítette:**

**Konzulens:**

Nyíregyháza

Év Hónap Nap (A Kézirat Lezárásának Dátuma)