

Audi Hungaria Járműmérnöki Kar

# **Kari Szakdolgozat és Diplomamunka szabályzat**

Hatálybalépés dátuma: 2026. február 2.

## **Kari Szakdolgozat és Diplomamunka szabályzat**

### **1§ Általános rendelkezés**

(1) Az alábbi tartalmi és formai, valamint hivatkozásjegyzékkel kapcsolatos követelmények az Audi Hungaria Járműmérnöki Kar által gondozott minden szakon és azok összes specializációja esetén érvényesek.

(2) A Kar minden dolgozatának ellenőrzését az AHJK Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság ellenőrzi.

(3) A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság tagjait a Dékán jelöli ki és megbízatásuk visszavonásig érvényes, de maximum 5 év lehet. Egy bizottsági tag ezt a megbízatást maximum 2 cikluson át kaphatja meg. Bizottsági Tag bármely kari dolgozó lehet, akit a Dékán felkér.

(4) A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság tagjai rendelkeznek titoktartási nyilatkozattal, így a titkos dolgozatok ellenőrzésére is jogosultak.

(5) A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság tagjai a javított dolgozatokról nem tartanak konzultációt, a hallgatóknak a belső konzulensekkel kell egyeztetniük. A Beadást követően a Bizottság munkájáról a Dékán egy összefoglaló jelentést készít, ennek célja, hogy visszamérhető legyen a dolgozatok minőségének alakulása.

(6) A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság tagjai az elvégzett feladatért külön díjazásban nem részesülnek, de tevékenységük a TÉR rendszerben feltüntetendő.

(7) A Kari szakdolgozat vagy diplomamunka sablon használatának mellőzése esetén a Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság nem engedélyezi a szakdolgozat leadását. (A szabályzat minden dolgozat típusra „szakdolgozat” névvel hivatkozik, azaz ahol nincs külön megjelölve a diplomamunkára is azonos szabályok vonatkoznak.)

(8) A Kari szabályzatok és előírások módosítására, valamint a leadási határidők megadására a Karnak az aktuális szemeszter 2. oktatási hetének végéig van lehetősége.

A határidők megadása a Dékán hatásköre. A szabályzat módosítására Kari Tanácsi döntés szükséges.

(9) A Kar záróvizsgák lebonyolítási rendjét a Kari Záróvizsga Szabályzat tartalmazza. A Kari Záróvizsga szabályzat határidőinek aktualizálásra és az esetleges módosításokra az aktuális félév 5. oktatási hetének a végéig van lehetőség. A határidők megadása a Dékán hatásköre. A szabályzat módosítására Kari Tanácsi döntés szükséges.

## **2§ Általános tartalmi előírások**

(1) A BSc szakdolgozat elsősorban az alapvető mérnöki ismeretek alkalmazását és megértését bizonyítja.

(2) Az MSc diplomamunka a BSc dolgozatnál mélyebb elméleti háttérre épül, önállóbb kutatói–fejlesztői munkát és összetettebb problémák elemzését várja el

(3) A dolgozatok tartalmi és formai követelményeinek betartásáért a Belső konzulens a felelős.

(4) A dolgozatok témájának engedélyezésért és elfogadásáért a Záróvizsgát szervező tanszék tanszékvezetője a felelős.

## **3§ Kötetészeti előírások**

(1) A szakdolgozatot a könyvtári feltöltés után egy példányban bekötve le kell adni a záróvizsgáztató tanszéken.

(2) A bekötött dolgozat borítója fekete vagy kék színű legyen, a rajta lévő feliratokat Tahoma vagy Arial vagy Times New Roman betűstílussal, aranyozott színnel szedve kell elkészíteni. A borító minta külön elérhető a kari és tanszéki honlapokon.

(3) A dolgozat belsejében az oldalak egyoldalas nyomtatással legyenek bekötve.

(4) A kinyomtatott és bekötött dolgozatnak a feladatkiíró-lap, a titkosítási kérelem és a hallgatói nyilatkozat eredeti, aláírt példányait kell tartalmaznia, a beszkenelt verziók nyomtatása és bekötése nem elfogadható.

(5) A helyes elhelyezési sorrend:

1. Fedőlap (kari logós),
2. Feladatkiíró-lap,

3. Titkosítási kérelem (ha titkos a dolgozat),
4. Hallgatói nyilatkozat,
5. Kivonat,
6. Abstract,
7. *Szimbólum és rövidítésjegyzék (ha van, nem kötelező elem)*
8. Tartalomjegyzék.

(6) A titoktartási nyilatkozatot nem kell belekötni a dolgozatba.

(7) A szakdolgozat nyomtatott és bekötött példányát a hallgató a sikeres védést követően még a Záróvizsgán visszakapja.

#### **4§ A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság hatásköre és feladata**

(1) Minden az Audi Hungaria Járműmérnöki Karon beadásra kerülő szakdolgozatot a Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság ellenőrzi a formai és hivatkozás szabályokkal kapcsolatos követelmények megfelelésége szempontjából.

(2) Csak a bizottság által jóváhagyott dolgozatok bocsáthatók záróvizsgára.

(3) A bizottság elutasító határozata esetén a dolgozat nem bocsátható Záróvizsgára. A dolgozat eredménye elégtelen minősítést kap. Erről az érintett hallgatók Dékáni határozatot kapnak.

(4) Az elutasító határozatot kapott hallgatók Szakdolgozat vagy Diplomamunka II. tárgyi érdemjegye ettől függetlenül, jeggyel és aláírással is rendelkezhet, hiszen az a félévközi teljesítményt értékeli.

(5) A dolgozat írása közben, valamint annak befejeztével a hallgatók munkáját segítve a Kar egy ellenőrző listát biztosít, mely átnézésével ellenőrizendő, hogy annak minden pontjának eleget tesz-e a dolgozat. A lista elérhető a szelearning (AHJK Szakdolgozat/Diplomamunka konzultáció) felületen és az ahjk.sze.hu oldalon is.

(6) Amennyiben az ellenőrző lista pontjai és jelen szabályzat bármely releváns pontjának előírása nem teljesül, úgy a dolgozat „nem bocsátható Záróvizsgára” minősítést kapja a Bizottság Tagjaitól.

(7) A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság nem jogosult a dolgozat tartalmi szempontból történő minősítésére.

## **5§ Beadási követelmények**

(1) A szakdolgozatok formai ellenőrzésre feltöltése a szelearning felületen történik (szelearning: AHJK Szakdolgozat/Diplomamunka konzultáció).

(2) A hallgatók számára a Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság egyszeri javítási lehetőséget biztosít – Formai ellenőrzés -, ami még nem jár elmarasztaló döntéssel. Erről a szelearning felületen kapnak visszajelzést a hallgatók.

(3) A szelearning felület a hallgatók és a belső konzulensek számára is elérhető, itt tudják megtekinteni a Formai ellenőrzés eredményét.

(4) A dolgozatok beadási lépései egy szigorú folyamat alapján követik egymást, melyet minden hallgatónak és belső konzulensnek tartania kell.

(5) A pontos leadási határidőket, mérföldköveket a Kar a szelearning rendszer illetve az [ahjk.sze.hu](http://ahjk.sze.hu) oldalon teszi közzé, legkésőbb az aktuális félév 2. oktatási hetének a végéig.

(6) A szakdolgozatok beadásának folyamata:

1. A végleges szakdolgozat feltöltése a szelearning felületre Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottságnak ellenőrzésre – **Formai ellenőrzés**.
2. A hallgató az ellenőrzött szakdolgozatot visszakapja javításra, amennyiben szükséges javítani. A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottságnak nem feladata a teljes dolgozat aprólékos javítása, a hibákat csak első előfordulásukkor jelzi. A teljes dolgozat kijavítása a hallgató és a belső konzulens közös feladata és felelőssége.
3. A hallgató a javított végleges dolgozatot feltölti a szelearning, valamint a könyvtár hivatalos diplomaleadó felületére a megadott határidőig – **Végleges feltöltés**. A könyvtári felületre feltöltött dolgozat lesz a hivatalos beadott dolgozat, így az esemény a dolgozat **Beadása**.
4. Egy darab bekötött fizikai példány leadása szükséges a specializációért felelős tanszéken a megadott határidőig. (Ezt a fizikai példányt a hallgató a záróvizsga végén visszakapja.) – **Fizikai példány leadása**.
5. A Kari Szakdolgozat és Diplomamunka Ellenőrző Bizottság a végleges feltöltött dolgozatról egy határozatot állít ki, hogy Záróvizsgára bocsátható-e

a dolgozat vagy sem. Csak az elutasító döntésről kap határozatot a hallgató. Ennek határideje megegyezik a bírálóat visszaérkezési határidejével –  
**Határozat.**

6. Amennyiben a hallgató elutasító határozatot kap, abban a félévben nem vehet részt a Záróvizsgán, de új témát nem kell választania. Egy témát az első kiírástól számított 2 éven belül meg kell védeni.
7. Amennyiben a hallgató nem tudja vagy nem szeretné folytatni az elutasított témát, abban az esetben új témát kell választania. Ebben az esetben nem szerezhetsz abszolutóriumot és a Szakdolgozat vagy Diplomamunka II. tárgyat újra fel kell vennie.

(7) A Formai ellenőrzésre feltöltött dolgozat és a javított Végleges feltöltésre feltöltött dolgozat **tartalmilag** már nem különbözhet, azaz félkész vagy még tartalmilag hiányos dolgozat nem tölthető fel Formai ellenőrzésre. Ezen pont megszegése a dolgozat elutasítását vonhatja maga után. Ennek mérlegelése Dékáni hatáskör.

(8) A Végleges feltöltésre feltöltött dolgozat, illetve a könyvtári felületen beadott dolgozat formailag és tartalmilag is meg kell, hogy egyezzen. Ezen pont megszegése automatikusan a dolgozat „nem bocsátható Záróvizsgára” minősítését jelenti.

## **6§ Általános követelmények**

(1) A szakdolgozat tartalmi felépítése világos, logikus és könnyen áttekinthető legyen. Stílusát tekintve törekedni kell a személyes névmások kerülésére, illetve a tárgyilagosságra. Amennyiben a hallgató a személyes névmások használata mellett dönt, abban az esetben az egyes szám első személy használata az elfogadott.

(2) Az irodalmi áttekintést és annak kritikai elemzését tartalmazó rész a teljes terjedelem 30–50%-át tegye ki (*Diplomamunka: 30-40%*), a saját munkát ismertető rész pedig a dolgozat 50–70%-a legyen (*Diplomamunka: 60-70%*). A szakdolgozat tartalmi részének (a Bevezetéstől az Összefoglalásig sorszámozott oldalakat tekintve) előírt terjedelme 40–55 oldal (*Diplomamunka: 55-70 oldal*).

(3) A szakdolgozatban hazai és nemzetközi szakirodalmat egyaránt fel lehet és fel kell használni, és azokat a téma kifejtése során kell feldolgozni. A dolgozatban

bemutatandók a választott téma elméleti és gyakorlati kérdései, a kapott eredmények jelentősége, továbbá az értékelés módszerei és lehetőségei. A szakdolgozat tükrözze a szerző önálló szakmai állásfoglalását a vizsgált témakörben.

(4) A nemzetközi szakirodalom feldolgozásának alapja a ScienceDirect, Scopus, Wiley, T&F, MDPI, SpringerLink vagy Google Scholar, Elsevier legyen. Ezen túlmenően a hazai és nemzetközi irodalomból felhasználhatók forrásként könyvek, jegyzetek, dolgozatok, szabványok is.

(5) A szakirodalmak hivatkozásának kezelésére a Kar javasolja, hogy a hallgatók használjanak hivatkozáskezelő szoftvereket. Hivatkozáskezelő szoftver (EndNote, Mendeley, Zotero) alkalmazása esetén az szakdolgozatban előírt hivatkozási forma az IEEE beállításokkal elérhető.

(6) A téma és a feladat feldolgozása és megoldása a belső és/vagy külső konzulenssel való egyeztetéssel történjen. A belső konzulens a szakdolgozat formai és tartalmi követelményeinek betartásáért egyaránt felelős.

(7) A konzultációk során kötelező az online konzultációs lap vezetése. A félév során legalább öt konzultáción való részvétel szükséges. A konzultációkra történő időpont egyeztetés módszerét és folyamatát a hallgató a belső konzulenssel köteles egyeztetni legkésőbb a harmadik oktatási hét végéig. **Ezen pont a 2026/2027 őszi félévétől lép életbe, addig a konzultációs lap nem kerül vezetésre.** A legalább öt konzultációs alkalom azonban továbbra is kötelező, ezt a belső konzulens a kapcsolódó tantárgy aláírás megadásával igazolja.

## **7§ Formai követelmények**

(1) A formai követelmények ismertetése és betartásának segítése a Záróvizsga-felkészítő tantárgyakon (AJNB\_BMTM400; AJLB\_BMTM400; GKNB\_MGTM400; GKLB\_MGTM400) történik (*Diplomamunka: MSc hallgatók esetében nincsen záróvizsga felkészítő tárgy!*).

(2) A dolgozat előírt szerkezeti (formai) felépítése a sablonban található. A sablon használata minden hallgató számára kötelező. Az aktuális sablon elérhető a szelearning felületen és az ahjk.sze.hu oldalon.

(3) A sablon módosításra, aktualizálására az aktuális félév 2. oktatási hetének a végéig van lehetőség. A sablon módosítása vagy aktualizálása a Dékán hatásköre.

(4) A dolgozatban maximum 10 főfejezet megengedett, fejezetenként pedig legfeljebb 5–5 alfejezet lehetséges. A fejezetek címei nem tartalmazhatnak sem kettőspontot, sem mondatvégi írásjelet, továbbá hosszuk nem haladhatja meg az egy sort a tartalomjegyzékben.

(5) A főfejezetek mindig új oldalon kezdődjenek, míg az alfejezetek folytonosan következnek a szövegben, nem kezdődnek új oldalon.

(6) A fejezeteknél maximálisan három szint megengedett (azaz 1.1.1. lehet, de 1.1.1.1. már nem). Amennyiben egy fejezetben alfejezet van létrehozva, akkor abból minimum kettőnek kell lennie (pl., ha a 2. főfejezet tartalmaz 2.1. alfejezetet, akkor 2.2.-nek is lennie kell). A sablonban az egyes fő- és alfejezetcímek már a megfelelő formai követelmények szerint vannak beállítva (Címsor 1, 2 és 3).

(7) A fejezetek hossza minimum 1 oldal legyen. Ez minden számozott főfejezetre és alfejezetre is vonatkozik.

(8) Fejezetek és alfejezetek között mindig legyen legalább egy bekezdésnyi szöveg, ami biztosítja a két rész közötti átvezetést.

(9) A tartalomjegyzék maximum két oldal hosszúságú lehet.

(10) A dolgozat nem tartalmazhat szövegekőzi kiemelést, de a 4. szintű alfejezet használata, mint kiemelés, számozás nélkül engedélyezett. Az az alfejezet nem szerepelhet a tartalomjegyzékben.

(11) A szöveg betűtípusa Tahoma, 12 pontos betűmérettel, 1,5 sorközzel, sorkizárt igazítással. Margók: 2,5 cm alsó és felső, 2 cm jobb oldali és 3 cm bal oldali margó. A bekezdések első sora 0,8 cm behúzással legyen ellátva. A szakdolgozat sablon tartalmaz minden oldaltükör beállítást.

(12) A szöveg írásakor az egyes bekezdések között ne legyenek üres sorok, az oldalak tördelésénél pedig kerülni kell a felesleges üres helyeket az oldalak végein. Tehát az oldalak minden esetben az oldal végéig tartanak, ez alól kivétel, ha a következő oldalon főfejezet kezdődik.

(13) A szövegben felsorolások használata engedélyezett, de csak indokolt esetben. Ügyeljenek rá, hogy sablonnak megfelelő felsorolási jeleket alkalmazzon minden egyes felsoroláshoz.

(14) A dolgozatban szereplő ábrákat és táblázatokat egymástól független folytatólagos számozással és aláírással kell ellátni. Az ábra- és táblázat aláírásához megtalálható beállított stílus a sablonban. Minden grafikus objektumot 'ábrának' kell nevezni (nem lehet: fotó, kép, illusztráció, diagram stb.). Ábrák esetében nem szabad diagramcímet is megadni.

(15) Az ábra-/táblázataláírás és az ábra/táblázat között nem kell üres sort hagyni, azonban az ábrák/táblázatok után soremelés szükséges. (A soremelés azt jelenti, hogy a bekezdés után Enter nyomásával új üres sort kezdünk, ebbe illesztjük az ábrát/táblázatot, majd az ábra/táblázataláírás után is Enter nyomásával új Normál stílusú bekezdést kezdünk.)

(16) Az ábrákat és táblázatokat a 'szöveggel egy sorban' rendezve, külön bekezdésben kell elhelyezni, középre igazítva, első sor behúzás eltávolításával, a margóra nem lóghatnak ki. Az ábrák maximális magassága 8 cm, ettől csak indokolt esetben lehet eltérni, ami azt jelenti, hogy a megértéshez vagy az olvashatósághoz feltétlenül szükséges. Ezt a Belső konzulenssel kell egyeztetni.

(17) Két vagy több ábra, illetve táblázat nem követheti közvetlenül egymást, azokat legalább egy bekezdésnyi szöveg kell, hogy elválassza egymástól.

(18) A dolgozatban található minden ábra és táblázat szövegközi hivatkozása kötelező. Az ábra lehet távolabb a szövegközi hivatkozástól, de még a saját fejezetében vagy alfejezetében, az ábrát vagy táblázatot megelőzően meg kell történnie a hivatkozásnak.

(19) A dolgozatban található minden nem saját ábra és táblázat szövegközi és irodalmi hivatkozása kötelező.

(20) Az ábra- és táblázat aláírásoknak önmagukban, a dolgozat kontextus ismerete nélkül is értelmezhetőnek kell lenniük, és magyarázniuk kell az adott ábrát vagy táblázatot. Az ábrák körül szöveg körbefuttatása nem engedélyezett.

(21) A szakdolgozat annyi ábrát és táblázatot tartalmazhat, mely a téma megértéséhez feltétlenül szükséges.

(22) Az ábrán vagy táblázatban található szöveg olvashatóságára ügyelni kell, a betűméretük és -típusuk illeszkedjen a dolgozatban használt általános betűmérethez és betűtípushoz.

(23) Magyar nyelvű dolgozat készítése esetén az ábrák/táblázatok feliratainak is magyar nyelvűnek kell lennie. Idegen nyelvű szakirodalomból átvett tartalom esetén a rajtuk található feliratokat magyar nyelvűre kell fordítani. Az angol nyelvű dolgozatban az ábrák értelemszerűen angol nyelvűre kell fordítani.

(24) Az ábrák fordításait a következő módokon lehet megtenni:

- Az ábra átszerkesztésével, közvetlenül az ábrán kerül átírásra.
- Maximum három fordítandó szó vagy kifejezés esetén az ábra aláírásában lehet megtenni.
- Amennyiben az előző két pont nem megoldható, úgy közvetlenül az ábra előtt a szövegben lehet megtenni a kifejezések fordítását.

(25) Táblázatok ábraként történő beszúrása nem engedélyezett.

(26) Az ábrák aláírásának és számozásának a stílusa: Tahoma betűtípus, 11-es betűméret, dőlt, középre igazítva, térköz előtte-utána 6 pont, folyamatos egész decimális számozású. A sablon a stílusokat tartalmazza – Ábraaláírás, valamint Táblázataláírás néven).

*Minta:*

Az 1. ábrán látható...

#### ÁBRA

*1. ábra Ábra aláírás [1]*

Ahogy az 1. táblázatban található adatokból is látszik...

#### TÁBLÁZAT

*1. táblázat Táblázat aláírás [2]*

(27) Egyenletek beszúrása minden esetben egyenletszerkesztővel történjen. Egyenletek alkalmazásakor az egyenleteket külön bekezdésben kell feltüntetni, tabulátorokkal középre igazítva, valamint jobbra igazítva ugyanazon bekezdésben az egyenlet sorszámának megadása is szükséges.

(28) Az egyenletben használt minden jelöléshez jelmagyarázat szükséges az alábbi minta alapján. Minden egyenletet számozni kell, beleértve a behelyettesített egyenleteket is. Az egyenletek számozása folytatólagos sorrendben történjen.

*Minta:*

Az erő ( $F$ ) értékének meghatározása az (1)-es összefüggés alapján történt [3]:

$$F = m \cdot a \quad (1)$$

ahol  $F$  az erőt [N],  $m$  a tömeget [kg],  $a$  pedig a gyorsulást [ $\text{m/s}^2$ ] jelöli. A példa esetén a tömeg  $m = 75$  kg, a gyorsulás pedig  $a = 1,25$   $\text{m/s}^2$ , így behelyettesítve (2):

$$F = 75 \cdot 1,25 = 93,75 \text{ N} \quad (2)$$

(29) A dolgozat önálló munkát bemutató részét követi az Összegzés (konklúzió a dolgozatban elért eredményekről), majd az Irodalomjegyzék és szükség esetén a Mellékletek.

(30) Ábra- és/vagy Táblázatjegyzék nem megengedett.

(31) Köszönetnyilvánítás fejezet nem tehető bele a dolgozatba, maximum az összegző fejezetben egy bekezdésben lehet köszönetet nyilvánítani, amennyiben a hallgató ezt szükségesnek érzi.

(32) Csak rövidítés vagy szimbólumjegyzék engedélyezett (nem kötelező elem), helye a tartalomjegyzék előtt van, nem számít be az oldalszámba.

## **8§ Hivatkozások követelményei**

(1) Az irodalomjegyzék azonos formázású legyen a dolgozat többi részével.

(2) Az irodalomjegyzékben a hivatkozások a szövegben történő első megjelenésük sorrendjében, folyamatos decimális számozással követik egymást.

(3) A szövegben – ha az idézet szó szerinti – akkor az idézett szöveget idézőjelek közé kell tenni és közvetlenül az idézett szövegrész után hivatkozni. (pl. „idézet” [2]) A szó szerinti idézések nem haladhatják meg az oldalankénti egy sort tíz oldal átlagában.

(4) Amennyiben a bekezdés nem szó szerinti, hanem az irodalmak szabad fogalmazásban történő feldolgozását tartalmazza a szövegrész, akkor a bekezdés végén kell jelölni a szakirodalmi források irodalomjegyzék szerinti sorszámát (pl.: [1] vagy [1–3] vagy [1,4]).

(5) A hivatkozások indokolatlan tömbösítése kerülendő, az ajánlott bekezdésenként maximum három hivatkozás.

(6) Minden olyan bekezdés, amelynek a végén nincs hivatkozás megjelölve, a szerző önálló gondolataként értelmezendő.

(7) A szerző plágiumot követ el, ha részben vagy egészben sajátjaként mutatja be más szellemi alkotását, azaz nem vagy rosszul jelöli a hivatkozásokat. Plágium észlelése a Szakdolgozat vagy Diplomamunka II. tárgy aláírásának megtagadását vonja maga után, illetve a szakdolgozat érdemjegye elégtelen osztályzatot kap. A plágium minősítésű dolgozat nem bocsátható Záró vizsgára.

(8) Szakdolgozat (BSc) esetében legalább 15 szakirodalmi hivatkozás használandó.

(9) Diplomamunka (MSc) esetében legalább 25 szakirodalmi hivatkozás használandó.

(10) A hivatkozások közül az internetes hivatkozások száma nem haladhatja meg az összes hivatkozás 30%-át, valamint ezek egyike sem lehet Wikipédia hivatkozás.

(11) A céges belső hivatkozások száma legfeljebb 1 db lehet.

(12) Források legalább 50%-a ne legyen 10 évnél régebbi (számítása: az internetes hivatkozások ebben az esetben nem számítanak be a 100%-ba azaz, az internetes hivatkozásokon kívüli összes hivatkozás minimum 50%-a 10 évnél fiatalabb legyen) - BSc

(13) Források legalább 60%-a ne legyen 10 évnél régebbi (számítása: az internetes hivatkozások ebben az esetben nem számítanak be a 100%-ba azaz, az internetes hivatkozásokon kívüli összes hivatkozás minimum 60%-a 10 évnél fiatalabb legyen) - MSc

(16) Az internetes hivatkozások hiperhivatkozását el kell távolítani a szövegből és a tartalomjegyzékből.

(17) A DOI vagy ISBN számmal nem rendelkező egyetemi jegyzetek (azaz tipikusan a szelearningen elérhető ppt-k) maximális száma 1db lehet.

(18) Minden olyan egyenletet kell csak hivatkozni, mely az adott dolgozat szakterületének általános műveltségének nem része.

(19) Az egyenletek forrásának hivatkozását a szövegben való említésük helyén kell megtenni.

(20) Az irodalomból vett ábrákat az aláírásban hivatkozni kell. Minden nem hivatkozott ábra saját készítésűnek minősül, így a saját készítés megjelölése szükségtelen ezek esetében.

(21) Felsorolás vagy számozás esetén a hivatkozást az azt megelőző (jellemzően kettősponttal záruló) mondat végére tegyük a mondatvégi írásjel elé. Amennyiben a számozás vagy felsorolás egy mondat részét képezi, úgy minden újabb pont kisbetűvel kezdődjön és vesszővel záruljon, kivéve az utolsót, amely után mondatvégi írásjelként pont használandó.

(22) A hivatkozások elhelyezésére a következő ajánlások követendők:

- *(Főleg az irodalomkutatás részénél): Leggyakoribb, a szerző szabad fogalmazással összefoglalja, amit az irodalomból megtudott. Ilyenkor a hivatkozás a bekezdés végén van.*
- *(Főleg az irodalomkutatás részénél) Ritka, a hivatkozás rögtön követi az idézetet, nem a bekezdés végén található.*
- *(Főleg a saját részénél): Ritka, ha a kidolgozásban olyan specifikus állítást, adatot, képletet alkalmazunk, amit valahonnét vettünk, rögtön az említés helyén érdemes hivatkozni. Ha csak a bekezdés végén tesszük meg, nem fog látszani, hogy pontosan mire vonatkozik.*

## **9§ Irodalomjegyzék formai követelmények és minták**

(1) A különböző szakirodalom típusok hivatkozási formái vannak ebben a pontban bemutatva, amelyeket a dolgozat elkészítése során kötelezően alkalmazni kell.

(2) Amennyiben hivatkozáskezelő kerül alkalmazásra (Microsoft Word, Mendeley, Zotero, EndNote) a Kar által elfogadott hivatkozás minta az IEEE stílus. A hivatkozás kezelők alkalmazása nem kötelező, de minden hallgatónak ajánlott, annak érdekében, hogy a hivatkozások kezelése, formázása, módosítása vagy beszúrás zökkenőmentes legyen.

(3) Hivatkozás kezelő használatakor a szükséges metaadatok megadása vagy módosítása a hallgató feladata, a hibás metaadatból származó forrás megjelölés formai hibának számít.

(3) Hivatkozások adattartalma a következő:

### **Könyv [1]**

[a hivatkozás száma] Szerző (több szerző esetén vesszővel elválasztva): *Cím, Kiadás, Kiadó, Város, Kiadás éve, a könyv teljes oldalszáma* p: 435

### **Könyv fejezet [2]**

[a hivatkozás száma] Szerző (több szerző esetén vesszővel elválasztva): Fejezet címe, in: Szerkesztő(k) neve(i) (ed.), *a könyv címe, Kiadó, Város, Kiadás éve, az oldalszám intervallum, amin belül a fejezet van* pp: 123-253

### **Konferencia cikk [3]**

[a hivatkozás száma] Szerző (több szerző esetén vesszővel elválasztva): *A cikk címe, Konferencia kiadvány címe, a konferencia neve, Város, Év (ha van teljes dátum), az oldalszám intervallum, amin belül a cikk van* pp: 536-541

### **Folyóirat cikk [4]**

[a hivatkozás száma] Szerző (több szerző esetén vesszővel elválasztva): *A cikk címe, a folyóirat neve, évfolyam pl: vol. 50, kötet pl: is. 25 vagy szám pl: no. 6, megjelenés éve, az oldalszám intervallum, amin belül a cikk van* pp: 536-541

### **PhD dolgozat, diplomamunka, szakdolgozat [5]**

[a hivatkozás száma] A munka szerzőjének neve: *a munka címe, a munka fokozata* pl: PhD tézis vagy Diplomamunka..., Egyetem neve, Város, Év

### **Tanórai előadás [6]**

[a hivatkozás száma] Előadó: *előadás címe, tantárgy neve, típusa (segédlet, diavázlat), Egyetem, Tanszék, Város, az URL cím, ha elektronikusan is elérhető, a felhasználás teljes dátuma*

### **Céges belső dokumentum hivatkozás [7]**

[a hivatkozás száma] Cég neve: *Belső dokumentáció, Város, Év*

### **Weblap, internetes hivatkozás [8]**

[a hivatkozás száma] A honlap szerzője vagy szerzői (ha nincs vagy nem található, akkor a honlap tulajdonosa vagy a tulajdonos szervezet neve), *a honlap neve, URL cím, a teljes dátum amikor a honlapot felhasználta*

### **Katalógus, gépkönyv, szerszám [9]**

[a hivatkozás száma] Cég/Tulajdonos neve, *a gép/szerszám neve (ha van), gépkönyv/katalógus/szerszámkatalógus, Év*

### **Szabvány [10]**

[a hivatkozás száma] A teljes szabványszám: *a szabvány címe, Év*

A hivatkozás példákat a szakdolgozat és diplomamunka sablon tartalmazza.

## **10§ Zárórendelkezés**

- (1) Jelen szabályzat 2026. február 2.-től hatályos.
- (2) Jelen szabályzat minden AHJK szakra és szakirányú továbbképzésre érvényes, függetlenül a hallgató beiratkozásának időpontjától.