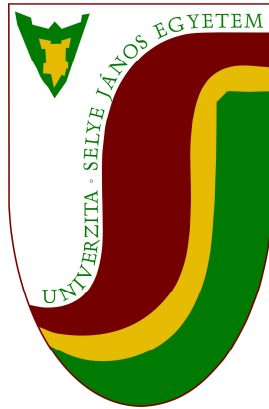


Selye János Egyetem



**A Komáromi Selye János Egyetem
záródolgozatok kidolgozásáról, nyilvántartásáról, közzétételéről
és archiválásáról szóló,**

7/2011 számú rektori irányelve

(a függelékekkel kiegészített, teljes szöveg)

A Komáromi Selye János Egyetem záródolgozatok kidolgozásáról, nyilvántartásáról, közzétételéről és archiválásáról szóló, 6/2009 számú rektori irányelvét módosító és helyébe lépő frissített változat.

**(a magyar változat tájékoztató jelleggel készült;
(jog)viták esetén az eredeti, szlovák nyelvű változat szövege a mérvadó)**

Komárom (Komárno), 2011

1. cikk

Alapvető rendelkezések

1. Az irányelvet a Selye János Egyetem rektora (továbbiakban „Egyetem“, „Rektor“) adja ki az Egyetem Alapszabálya (továbbiakban „Alapszabály“) 44. cikk 3. bek. értelmében.
2. Az irányelv célja egységes feltételek és eljárás biztosítása a záródolgozatok elkészítése és elbírálása területén.
3. Az irányelv kötelező érvényű az Egyetem valamennyi szervezeti egysége, hallgatója és alkalmazottja számára.
4. A záródolgozatok elkészítésének és elbírálásának feltételei elsősorban az alábbi előírásokban kerültek megállapításra:
 - a) a felsőoktatási intézményekről és egyes törvények módosításáról szóló, 131/2002 számú többször módosított törvény (a továbbiakban röviden „felsőoktatásról szóló törvény“),
 - b) a szerzői jogról és azzal összefüggő jogokról szóló, 618/2003 számú, többször módosított törvény (továbbiakban „szerzői jogi törvény“),
 - c) a kreditrendszeréről szóló, 614/2002 számú SZK OM rendelet,
 - d) a felsőoktatásról szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtását szabályozó 233/2011 számú rendelet,
 - e) a záródolgozatok kellékeiről, bibliográfiai nyilvántartásáról, eredetiségvizsgálatáról, megőrzéséről és elérhetővé tételéről szóló, 56/2011 számú SZK OM módszertani iránymutatás,
 - f) STN ISO 690:1998 számú szlovák műszaki norma (szakirodalmi hivatkozások, tartalom, forma és szerkezet),
 - g) STN 01 6910: 1999 számú szlovák műszaki norma (íratok készítése),
 - h) STN ISO 2145: 1997 számú szlovák műszaki norma (dokumentumok részeinek számozása),
 - i) STN ISO 690-2:2001 számú szlovák műszaki norma (szakirodalmi hivatkozások), 2. rész (elektronikus dokumentumok és azok részei),
 - j) ISO 7144:1986 számú műszaki norma (záródolgozatok, diplomadolgozatok és hasonló dokumentumok kidolgozása),
 - k) az Egyetem Tanulmányi Szabályzata.

5. A záródolgozat a felsőoktatásról szóló törvény értelmében a részét alkotja minden képzésnek. A záródolgozat védelme ugyanúgy része valamennyi képzésnek. A védelem az államvizsga része,¹ és a tanulmányok sikeres befejezéséhez szükséges feltételek egyike.
6. Az záródolgozatért felelős szervezeti egység (pl. tanszék, vagy intézet, továbbiakban „az illetékes tanszék“) biztosítja a hallgató számára a záródolgozat kidolgozásának anyagi és műszaki feltételeit. Az illetékes tanszék a SJE-mel kötött írásos megállapodás alapján együttműködhet külső szervezettel (magáncég, állami vagy közszolgálati szervezet stb.).
7. A záródolgozat a hallgató önálló munkája, amelyet az illetékes tanszék vezetője (a továbbiakban „illetékes tanszékvezető“) által meghatározott témavezető felügyelete alatt készít. Külső témavezető esetén a tanszékvezető a hallgató számára kijelöl az Egyetem alkalmazottai közül is egy konzulent.
8. A záródolgozatok és rigorózus dolgozatok feldolgozásával, létrehozásával, nyilvántartásával, értékelésével és közzétételével kapcsolatos valamennyi művelet az Akadémiai Információs Rendszer (továbbiakban röviden „AIR“) segítségével történik.
9. Az iskolai mű felhasználásával kapcsolatos licencszerződés (a továbbiakban röviden „licencszerződés“) a szerzői jogról szóló törvény értelmében a szerző és a felsőoktatási intézmény között kötött szerződés, amely szabályozza a záródolgozat felhasználásának és közzétételének módját.
10. A szerzői jogi törvény értelmében a záródolgozat a hallgató által a felsőoktatási intézménnyel való jogviszonyából adódóan, a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése keretében létrehozott iskolai mű.
11. A záródolgozat mintája a záródolgozatok külalakjának egységesítése és a hallgatók segítése céljából készült minta. Legfrissebb változatát az Egyetem valamennyi karának weboldalán közzé kell tenni.

2. cikk

A záródolgozatok

1. Záródolgozatok a következők:
 - a) szakdolgozat² – alapszintű tanulmányi programban (alapképzés),
 - b) diplomadolgozat³ – mesterszintű tanulmányi programban, vagy a felsőoktatásról szóló törvény 53. § 3. bek. szerinti osztatlan képzésben (mesterképzés),
 - c) rigorózus dolgozat⁴ – védelme a rigorózus vizsga szerves részét képezi a hallgató által teljesített mesterképzés szakán vagy azzal rokon szakon,
 - d) (doktori) értekezés⁵ – doktori szintű tanulmányi programban (doktori képzésben).

¹ a felsőoktatásról szóló 131/2002 számú törvény 51. § 3. bekezdés

² a felsőoktatásról szóló 131/2002 számú törvény 52. § 4. bekezdés

³ a felsőoktatásról szóló 131/2002 számú törvény 53. § 3. és 4. bekezdés

⁴ a felsőoktatásról szóló 131/2002 számú törvény 53. § 8. bekezdés

⁵ a felsőoktatásról szóló 131/2002 számú törvény 54. § 3. bekezdés

2. A szakdolgozat tanúsítja, hogy a hallgató elsajátította a szóban forgó probléma elméleti és gyakorlati alapjait. A hallgató bemutatja, hogy képes hazai és külföldi szakirodalommal dolgozni, abból kiválasztani a témájához kapcsolódó lényegi információkat, és kellő készségekkel rendelkezik szakirodalom gyűjtéséhez, értelmezéséhez és feldolgozásához. Lehetnek benne eredeti részek, de összegzés és feldolgozás is, lehet szó gyakorlati alkalmazásról vagy egy részfeladat megoldásáról.
3. A diplomadolgozat eltér a szakdolgozattól a téma feldolgozásának terjedelmében és minőségében. A diplomadolgozat elkészítésével a hallgató tanúsítja, hogy képes az elméleti és gyakorlati ismeretek önálló megszerzésére és azok kreatív alkalmazására konkrét problémák megoldása során. A diplomadolgozat lehet elméleti, kísérleti valamint alkalmazott jellegű.
4. Önálló tanulmányok alapján, rigorózus dolgozat által hitelesen ellenőrizhető, hogy a hallgató mélyebb, alapvető ismeretekkel rendelkezik a szakon belül, és képes önállóan elsajátítani új tudományos ismereteket és a megszerzett tudást kreatívan alkalmazni a gyakorlatban
5. A doktori értekezéssel a hallgató bizonyítja a kutatás-fejlesztés területén kifejtendő önálló tudományos és alkotó tevékenységre vagy önálló elméleti és alkotó művészeti tevékenységre való készségét és felkészültségét. Az értekezés bemutatja az elért kutatási eredményeket és azok alkalmazását a társadalmi gyakorlatban. Jellemző rá a magas szintű elemzés, szintézis és a szakirodalom kellő áttekintése. Az értekezés jó esetben új ismereteket mutat be az adott problémakör területén.
6. Minden záródolgozat egyedi, és önállóan kerül kidolgozásra. A kidolgozott záródolgozatban a szerző betartja az információforrásokkal való munka szabályait is. A záródolgozat nem lehet plágium jellegű, és nem sértheti meg egyéb szerzők szerzői jogait. A szerző köteles következetesen és megfelelően hivatkozni a felhasznált információforrásokra, konkrétan és név szerint feltüntetni a más szerzők eredményeit, pontosan leírni az általuk felhasznált módszereket és eljárásokat, dokumentálni a laboratóriumi és egyéb eredményeiket és terepkutatásaikat.
7. A záródolgozat elfogadhatatlan, ha megállapításra kerül, hogy a forrás megjelölése nélkül idegen részeket tartalmaz.

3. cikk

A záródolgozati feladatok meghatározása

1. A szakdolgozatok és diplomadolgozatok ajánlott témáit az AIR segítségével írják ki, és teszik közzé az adott tanév időbeosztásában megállapított határidőben. A záródolgozati témák közzétételéért az illetékes tanszékvezető felel.
2. A hallgatók a szak- és diplomadolgozatokra az AIR segítségével iratkoznak fel. A hallgató kinyomtatja a jelentkezési lapot, aláírja és leadja az illetékes kar tanulmányi osztályára.

3. A rigorózus dolgozatok ajánlott témáit az illetékes kar weboldalán teszik közzé, ahol elérhető a tanulmányokra való jelentkezés módja és a vonatkozó határidők is. A rigorózus dolgozatok témái közzétételének előírt időpontját az adott tanév időbeosztása tartalmazza.
4. Az ajánlott doktori kutatási témákat az illetékes kar weboldalán teszik közzé, ahol elérhető a tanulmányokra való jelentkezés módja és a vonatkozó határidők is. A témák közzétételének előírt időpontját az adott tanév időbeosztása tartalmazza.
5. A záródolgozat feladatkiírása (a továbbiakban csak „feladatkiírás“) a záródolgozat kidolgozásával kapcsolatos hallgatói feladatokat tartalmazó egyetemi dokumentum.
6. A feladatkiírást a témavezető dolgozza ki az AIR útján.
7. Az illetékes tanszékvezető az AIR segítségével jóváhagyja a hallgató részére a feladatkiírást, a témavezetőt, esetleg konzulenszt, majd kinyomtatja a feladatkiírást, aláírásával megerősíti az adatok helyességét és kézbesíti a hallgatónak.
8. A feladatkiírást a záródolgozat védésének tanévében, legkésőbb október 31-ig jóvá kell hagyni és kézbesíteni kell a hallgató részére.

4. cikk

A záródolgozat szerkezete

1. A záródolgozat az alábbi fő részeket tartalmazza:
 - a) bevezető rész,
 - b) fő szöveges rész,
 - c) mellékletek (nem kötelező),
 - d) zárórész (nem kötelező).
2. A záródolgozat bevezető része a következő tételeket tartalmazza a megadott sorrendben:
 - a) borító,
 - b) címloldal,
 - c) feladatkiírás,
 - d) köszönetnyilvánítás (nem kötelező),
 - e) államnyelvű absztrakt (kivonat),
 - f) a dolgozat nyelvén írt absztrakt, ha ez eltér az e) ponttól,
 - g) angol nyelvű absztrakt, ha ez eltér az f) ponttól,
 - h) tartalomjegyzék,
 - i) ábrák és táblázatok jegyzéke (nem kötelező),
 - j) rövidítések és jelölések jegyzéke (nem kötelező),
 - k) szótár (nem kötelező).

3. A záródolgozat borítója (A melléklet) tartalmazza: ⁶
 - a) a felsőoktatási intézmény megnevezését,
 - b) a hallgató által látogatott kar megnevezését,
 - c) a záródolgozat címét és alcímét, ha van (nem kötelező),
 - d) a záródolgozat típusát (szakdolgozat, diplomadolgozat, doktori értekezés),
 - e) a szerző keresztnévét, vezetéknévét és titulusait,
 - f) a benyújtás évét.
4. A címdoldalon a következő adatok vannak feltüntetve (B melléklet)⁷:
 - a) felsőoktatási intézmény megnevezése,
 - b) a hallgató által látogatott kar megnevezése,
 - c) a záródolgozat címe és alcíme, ha van (nem kötelező),
 - d) a záródolgozat típusa (szakdolgozat, diplomadolgozat, doktori értekezés),
 - e) a szerző keresztnéve, vezetéknéve és titulusai,
 - f) a tanulmányi program megnevezése,
 - g) a szak külön előírás ⁸ szerinti kódjának első négy számjegye és a szak megnevezése,
 - h) a témavezető keresztnéve, vezetéknéve és titulusai,
 - i) külső témavezető esetén az egyetemi konzulens keresztnéve, vezetéknéve és titulusai,
 - j) az illetékes tanszék megnevezése,
 - k) benyújtás helye és éve.
5. A feladatkiírás a 3. cikk szerinti, az illetékes tanszékvezető által jóváhagyott hivatalos záródolgozat feladatkiírásának egy másolata.
6. A szerző köszönetnyilvánítása a záródolgozat nem kötelező része. Köszönetnyilvánítást tartalmaz a témavezető irányába és további személyek, szervezeti egységek vagy intézmények irányába a munka kidolgozásához nyújtott támogatásért és segítségért.
7. Az absztrakt a tartalom rövid összegzését, ill. információkat tartalmaz a célokról, a munka eredményeiről és jelentőségéről. Tartalmaz továbbá 3-5 kulcsszót. Az absztraktot összefüggően, egy bekezdésbe kell írni, terjedelme általában 100-500 szó. Az absztrakt egyes nyelvi változatai külön oldalakon szerepelnek.
8. A tartalom a dolgozat számozott és nem számozott részeinek (fejezeteinek) áttekintése.

⁶ A rigorózus dolgozat borítója a 3. bekezdés a), c), d), f) és g) pontjai szerinti adatokat tartalmazza. A borítón továbbá feltüntetésre kerül, hogy rigorózus dolgozatról van szó. Ha a rigorózus eljárás karon történik, akkor a kar megnevezését is fel kell tüntetni.

⁷ A rigorózus dolgozat címlapjára a 4. cikk 4. bekezdés a), c), e), g), j) és k) pontjai vonatkoznak, továbbá a 4. cikk 4. bekezdés h) pontja akkor, ha a rigorózus dolgozatnak van témavezetője. A rigorózus dolgozat címlapján továbbá fel kell tüntetni a dolgozat típusának megjelölését ("rigorózus dolgozat") és a kar megnevezését, ha a rigorózus eljárás karon történik.

⁸ A Szlovák Köztársaság Statisztikai Hivatalának az oktatási szakok statisztikai besorolásáról szóló 114/2011 számú rendelete szerinti kód első négy számjegye.

9. Az ábrák és táblázatok, a rövidítések és jelölések jegyzéke és a szótár a dolgozat nem kötelező részei. A jegyzéket abban az esetben szerepeltessük, ha az növeli a dolgozat átláthatóságát és érthetőségét, vagy ha egyértelműsíti az értelmezést.
10. A dolgozat fő szöveges részét alkotja:
- a bevezetés,
 - a tárgyalás,
 - a befejezés,
 - a resumé (csak a nem államnyelven írt dolgozatok esetén kötelező),
 - és az irodalomjegyzék.
11. A szerző a bevezetésben röviden és tömören leírja a dolgozat által érintett témakörben rendelkezésre álló elméleti és gyakorlati ismereteket, továbbá ismerteti a munka fontosságát, céljait és tervezett eredményeit. A szerző a bevezetésben hangsúlyozza a dolgozat fontosságát, és indokolja a témaválasztást. A bevezetés - a fejezet címe számozatlan, és terjedelme általában 1-2 oldal.
12. A tárgyalás a dolgozat legfontosabb része. Fejezetekre, alfejezetekre, bekezdésekre, albekezdésekre, stb. tagozódik. Minden főfejezet új oldalon kezdődik.
13. A tárgyalás rész a dolgozat típusától függően tagozódik. A szakmai és tudományos munkákban a tárgyalás általában a következő fő részekből áll:
- a témakör feldolgozottságának jelenlegi hazai és nemzetközi állapota,
 - a dolgozat célja,
 - a kutatási módszerek, a dolgozat módszertana,
 - a dolgozat eredményei,
 - megvitatás.
14. A témakör feldolgozottságának jelenlegi hazai és nemzetközi állapotáról szóló részben a szerző szerepelteti a hazai és külföldi szerzők aktuális publikációi alapján a témában aktuálisan hozzáférhető információkat és ismereteket. Ez a rész körülbelül a dolgozat 30%-át képezi.
15. A dolgozat céljáról szóló rész világosan, tömören és pontosan leírja a megoldás tárgyát. A részét képezik a fő cél eléréséhez szükséges részleges célok is.
16. A kutatási módszerek, a dolgozat módszertana rész általában tartalmazza:
- a kutatás tárgyának jellemzését,
 - a munkafolyamatokat,
 - az adatok beszerzésének módját és az adatok forrásait,
 - a felhasznált kiértékelési és értelmezési módszereket,
 - a statisztikai módszereket.
17. A munka eredményei és a Megvitatás részek a zárodolgozat legfontosabb részei. A szerző által elért eredmények (a saját álláspont vagy a konkrét problémák saját megoldása) logikus elrendezést, és a leírás során kellő értékelést igényelnek. Valamennyi tény és megállapítás a más szerzők eredményeivel összehasonlítva

szerepel. Az eredmények és a megvitatás akár egy önálló részt is képezhet, így együtt a záródolgozat 30% a 40% alkotja.

18. A Befejezés részben szükséges röviden összefoglalni az elért eredményeket a kitűzött célokkal összehasonlítva. A Befejezés terjedelme legalább két oldal. A Befejezés fejezet címe nincs számozva.
19. Ha a záródolgozat idegen nyelven készül, akkor tartalmaznia kell a munka terjedelmének általában 10%-át kitevő Resumét szlovák nyelven.
20. Az Irodalomjegyzék tartalmazza a bibliográfiai hivatkozások teljes listáját. Terjedelme a felhasznált irodalmi források mennyiségétől függ, amelyeknek meg kell felelniük a szövegben használt hivatkozásoknak.
21. A nem kötelező Mellékletek rész tartalmazza azokat az anyagokat, amelyeket nem illesztettek közvetlenül a szövegbe. Minden melléklet új oldalon kezdődik, egyedi nagybetűvel van jelölve, és szerepel a tartalomjegyzékben.
22. A nem kötelező befejező rész tartalmazhatja a dolgozat jegyzékét (regiszter), a szerző életrajzát és egyéb kiegészítő anyagokat.

5. cikk

Az idézés és a bibliográfiai hivatkozások

1. Az idézést értékelni lehet etikai és formai szempontból. Az etikai szempont az egyéb dokumentumokban és felhasznált irodalomban található idegen gondolatokkal és eredményekkel kapcsolatos etikai normák betartását jelenti. Formai szempontból az értékelendő, hogy a szerző kapcsolja-e az adott szöveghelyeket a bibliográfiai hivatkozások jegyzékébe feljegyzett dokumentumokhoz, illetve hogy ezt az elfogadott szabvány⁹ szerint, megfelelően teszi-e.
2. A záródolgozatoknál ajánlott az első adat (név) és dátum alapú idézési módszert alkalmazni. A módszer alapján a szövegben zárójelben szerepel az első adat (a szerző vezetékneve, vagy a cím első szava) és az idézett dokumentum kiadásának éve. Amennyiben az első adat már szerepel a szövegben, mögötte zárójellel már csak az évet tüntetjük fel. Ha szükséges, úgy az év mögött a zárójelben szerepeltetjük az idézett oldalak számait is. Ha két vagy több dokumentumnak megegyezik az első száma és a kiadásának éve, kisbetűvel különböztetjük meg őket (a, b, c, stb.) az év mögött, a zárójelen belül. Ugyanez az eljárás a bibliográfiai hivatkozások jegyzékében is. Fontos, hogy a szerző az idézés során figyelembe vegye az egyes tudományágak sajátosságait.
3. A bibliográfiai hivatkozások jegyzékében az egyes tételeket ábécé sorrendben szükséges feltüntetni. A figyelembe vett adat először a vezetéknev/keresztnev vagy a

⁹ STN ISO 690:1998 számú szlovák műszaki norma (irodalmi hivatkozások, tartalom, forma és szerkezet).

STN ISO 690-2:2001 számú szlovák műszaki norma (szakirodalmi hivatkozások), 2. rész (elektronikus dokumentumok és azok részei)

cím első szava, majd ezt követően a kiadás éve, majd szükség szerint az ahhoz hozzáadott betű.

4. Az idézésre példák találhatóak a C mellékletben.

6. cikk

A szakdolgozat készítésének formai szempontjai

1. A záródolgozatot általában államnyelven (szlovákul) írják, többes szám első személyben, múlt időben. Az Egyetemen a záródolgozatokat általában a képzés nyelvén írják. A záródolgozat az adott tanulmányi program szerint illetékes tanszék vezetője hozzájárulásával más nyelven is megírható és védhető. Az idegen nyelvű dolgozatok esetén szükség van egy államnyelvű egy oldal terjedelmű absztraktra¹⁰ (kivonatra).
2. Ajánlott a Times New Roman betűtípus és a 12-es betűméret egységes használata az egész dolgozatban. Ajánlott oldalbeállítások még a 1,5 sorköz, margók: balról 3,5 cm, jobbról 2 cm, fentről és lentől 2,5 cm, az álló oldaltájolás és az A4 formátum.
3. Ajánlott terjedelem a szakdolgozat esetén 30-40 oldal (54 000-72 000 leütés szóközökkel együtt), diplomadolgozat esetén 50-70 oldal (90 000- 126 000 leütés), rigorózus dolgozat esetén 60-80 oldal (150 000-200 000 leütés), a doktori értekezés esetén pedig 80-120 oldal (144 000-216 000 leütés).
4. A záródolgozatot a szlovák nyelv, ill. a használt idegen nyelv érvényes szabályai alapján kell megírni.
5. A dolgozat külalakja legyen szabványos, tartsa tiszteletben a formai és idézési kritériumokat és a primer és szekunder irodalomra való hivatkozás alapelveit.
6. A záródolgozatok kidolgozása elektronikusan történik, a benyújtás pedig elektronikus és nyomtatott formában, ez utóbbi kemény kötésben (hogy az egyes oldalakat ne lehessen kivenni, tehát nem fűtés/gyűrűs kötésben) történik. A záródolgozat digitális példányát a szerző az Egyetemi Könyvtárban történő megőrzés céljából egy nem átírható adathordozón, elsősorban CD-n nyújtja be.

7. cikk

A záródolgozatok benyújtása, licencszerződés, becsületbeli nyilatkozat

1. A hallgató a záródolgozatát személyesen tölti fel az AIR-be az adott tanévre meghatározott egyetemi időbeosztásban szereplő határidőben. A hallgató ezzel egyidejűleg megadja a záródolgozat metaadatait (kulcsszavak, oldalszámok, absztraktok) is, továbbá bejegyzi a licencszerződés részleteit, és a dolgozatot véglegesként tartja nyilván. A rigorózus dolgozatokat az adott kar által megbízott személy tölti fel az AIR-be.

¹⁰ A felsőoktatásról szóló 131/2002 számú törvény 51 § 3. bekezdés

2. A záródolgozatok és rigorózus dolgozatok az AIR-be Portable Document Format (.pdf) formátumban kerülnek feltöltésre; az állomány formátumának lehetővé kell tennie a tiszta szövegre való könnyű átalakítást (nem lehet a nyomtatott forma beszkenelt változata).
3. A záródolgozatot annak az AIR-ben történő elektronikus benyújtásán kívül legkésőbb a dolgozat benyújtásától vett két héten belül, szakdolgozatok, diplomadolgozatok és rigorózus dolgozatok esetén kettő, doktori értekezések esetén négy nyomtatott példányban is szükséges leadni az illetékes kar illetékes osztályán. A nyomtatott változatnak meg kell egyeznie az AIR-ben benyújtott és véglegesnek megjelölt elektronikus változattal.
4. A dolgozat nyomtatott változatának leadásával együtt a szerző benyújtja a Záródolgozatok Központi Nyilvántartása és a felsőoktatási intézmény számára a licencszerződést. A licencszerződések az AIR segítségével készülnek. Az aláírt licencszerződéseket a szerző 2-2 példányban nyújtja be.
5. Ha a szerző a licencszerződésben 12 hónapnál hosszabb [közvetéssel kapcsolatos] halasztási időszakot kér, az Egyetem részére benyújtja ennek indoklását is.
6. A licencszerződést a javaslat kézbesítését követő 30 napon belül szükséges megkötni. Felhasználói oldalról az illetékes dékán írja alá a szerződést. A szerződés két példányban köttetik; az egyik példány a hallgató, ill. rigorózus eljárás esetében a jelölt személyi aktájába kerül elhelyezésre a kar tanulmányi osztályán, és a másik eredeti példányt legkésőbb a záródolgozat, vagy rigorózus dolgozat védésekor a szerző kapja meg.
7. A záró- vagy rigorózus dolgozat bírálata mellé a bírálat szerzője benyújtja az általa aláírt licencszerződési javaslatot. A licencszerződések az AIR segítségével készülnek. A szerződéseket az AIR segítségével kötik. A szerződések a javaslat kézbesítését követő 30 napon belül köttetnek. Mindkét fél azonos módon írja alá a szerződést.
8. Az Egyetem az információs rendszere segítségével megküldi a Záródolgozatok Központi Nyilvántartója részére a záró- és rigorózus dolgozatokkal és az azokhoz készült bírálatokkal összefüggő licencszerződések adatait.
9. Az Egyetemmel jogviszonyban levő szerző (hallgató, rigorózus eljárás résztvevője, vagy alkalmazott) az AIR-ben tölti ki becsületbeli nyilatkozatát, amelyet a szerző az AIR segítségével megküld a Záródolgozatok Központi Nyilvántartója részére.
10. Az Egyetemmel a 9. bek. szerint jogviszonyban nem levő szerző becsületbeli nyilatkozatát a Záródolgozatok Központi Nyilvántartója részére nyomtatott formában küldi meg.
11. Ha a záródolgozat, rigorózus dolgozat vagy annak adott része több periodikus vagy nem periodikus publikációban is kiadásra került, akkor a szerző egy becsületbeli nyilatkozatban tüntetheti fel az összes kiadott résszel, illetve az összes publikációval kapcsolatos adatot.

8. cikk

A záródolgozatok értékelése és védeése

1. A záródolgozatot a témavezető és egy (doktori értekezés esetén 3) bíráló (továbbiakban „bíráló“) értékeli. A záródolgozat témavezetőjét és bírálóját az illetékes tanszékvezető határozza meg.
2. A témavezető és a bíráló a záródolgozat bírálatát az AIR-ben a megfelelő űrlap kitöltése útján dolgozza ki. A bírálat célja elsősorban az alábbiak elbírálása:
 - a) a megadott téma aktualitása és igényessége,
 - b) a hallgató tájékozódási képessége az adott kérdéskörben elsősorban a hazai és külföldi szakirodalom elemzése segítségével,
 - c) az alkalmazott módszerek megfelelősége az adott problémakörnek,
 - d) a célok megfogalmazása és teljesítésük mértéke,
 - e) az elért eredmények terjedelme és színvonala,
 - f) az eredmények elemzése és értelmezése, következtetések megfogalmazása,
 - g) az eredmények gyakorlati alkalmazhatósága,
 - h) a dolgozat átláthatósága és logikus felépítése,
 - i) a dolgozat formai, nyelvi és stilisztikai színvonala.
3. A bírálat részét képezi a dolgozat erősségeinek és gyengeségeinek meghatározása, javaslatok, kérdések és felvetések megfogalmazása a záródolgozat védeésére és a záródolgozat javasolt értékelése. A bírálatokat legkésőbb három nappal a védeés előtt elérhetővé kell tenni az AIR-ben a hallgató számára. A doktori értekezések bírálatait legkésőbb két héttel a védeés előtt szükséges elérhetővé tenni a hallgató számára.
4. Ha a témavezető és a bíráló által javasolt érdemjegy között az eltérés több mint két fokozat, akkor a tanszékvezető mindkettőjüket felkéri a bírálatuk átértékelésére, vagy biztosítja még egy bírálat kidolgozását.
5. Ha a témavezető vagy a bíráló a szakdolgozatra vagy diplomadolgozatra FX osztályzatot ad, a hallgatónak joga van a záródolgozatot megvédeni. A doktori értekezés csak akkor védhető, ha legalább a témavezető és egy bíráló, vagy legalább két bíráló védeésre ajánlotta azt (az általuk adott osztályzat nem FX).
6. A záródolgozat védeése általában a témavezető és a bíráló jelenlétében, az egyetemen, a dékán által kinevezett államvizsga-bizottság előtt történik.

9. cikk

A záródolgozatok megőrzése és közzététele

1. A sikeresen megvédett záró- és rigorózus dolgozatok tartósan megőrzésre kerülnek elektronikus formában a Záródolgozatok Központi Nyilvántartása és az AIR segítségével.
2. A megvédett záró- és rigorózus dolgozatok közzétételének módját, ill. a közzé nem tételét a vizsgabizottság a döntést megalapozó, hitelt érdemlő, később a záródolgozat jegyzőkönyvéhez mellékelendő anyagok alapján átértékelheti. A közzététel módját érintő változásról írásban tájékoztatják az illetékes kar dékánját.
3. A záródolgozatok megvédését követő három hónapon belül az illetékes dékán az AIR-ből vett kivonat formájában átadja az Egyetemi Könyvtár részére a záródolgozatokat sikeresen megvédett hallgatók névjegyzékét. A dékán biztosítja a záródolgozatok egy nyomtatott példányának ugyanebben a határidőben történő leadását az Egyetemi Könyvtár részére, amely biztosítja a megvédett dolgozatok bibliográfiai nyilvántartását, megőrzését és közzétételét.

10. cikk **Záró rendelkezések**

1. Jelen irányelv érvénybe és hatályba az Egyetem Rektori Kollégiumában történő elfogadás napján lép. Hatálya kiterjed valamennyi ezt követően benyújtott záró- és rigorózus dolgozatra.
2. A Komáromi Selye János Egyetem záródolgozatok kidolgozásáról, nyilvántartásáról, közzétételéről és archiválásáról szóló, 6/2009 számú, 2009. november 16-án kelt rektori irányelve hatályát veszíti.

Komárom (Komárno), 2011. december 12.

doc. RNDr. Tóth János, PhD.,
a SJE rektora

Mellékletek:

- A. A záródolgozatok borítójának mintája
- B. A záródolgozat címoldalának mintája
- C. Példák a hivatkozott dokumentumok leírására az ISO 690 és az ISO 690-2 szabványok alapján

A melléklet – a záródolgozat borítójának mintája (szlovák nyelven)

**UNIVERZITA J. SELYEHO
NÁZOV FAKULTY**

NÁZOV PRÁCE

Označenie práce

**meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora
rok predloženia**

A melléklet – Záródolgozati borító mintája (kétnyelvű)

**UNIVERZITA J. SELYEHO – SELYE JÁNOS EGYETEM
NÁZOV FAKULTY – A KAR MEGNEVEZÉSE**

NÁZOV PRÁCE - A ZÁRÓDOLGOZAT CÍME

Označenie práce - A záródolgozat megjelölése

**meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora -
keresztnév, vezetéknév, a szerző akadémiai és tudományos fokozatai rok
predloženia - a beterjesztés éve**

B melléklet – A záródolgozat címdoldalának mintája (szlovák nyelven)

UNIVERZITA J. SELYEHO
NÁZOV FAKULTY

NÁZOV PRÁCE

Označenie práce

Študijný program: názov

Číslo a názov študijného odboru: XXXX názov

Školiteľ: meno, priezvisko, akademické tituly a
vedeckopedagogické tituly

Konzultant: meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-
pedagogické tituly

Školiace pracovisko: názov

meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora
miesto a rok predloženia

B melléklet – A záródolgozat címdalának mintája (kétnyelvű)

**UNIVERZITA J. SELYEHO – SELYE JÁNOS EGYETEM
NÁZOV FAKULTY – A KAR MEGNEVEZÉSE**

NÁZOV PRÁCE - A ZÁRÓDOLGOZAT CÍME

Označenie práce - A záródolgozat megjelölése

Študijný program:	názov
Tanulmányi program:	megnevezés
Číslo a názov študijného odboru:	XXXX názov
Tanulmányi szak száma és megnevezése:	Megnevezés
Školiteľ:	tituly, meno, priezvisko, akademické tituly
Témavezető:	keresztnév, vezetéknev, akadémiai és tudományos fokozatok
Konzultant:	meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-
Konzulens:	pedagógické tituly - keresztnév, vezetéknev, akadémiai és tudományos fokozatok
Školiace pracovisko:	názov
Tanszék megnevezése:	megnevezés

**meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagógické tituly autora -
keresztnév, vezetéknev, a szerző akadémiai és tudományos fokozatai
miesto a rok predloženia - a beterjesztés éve és helye**

C melléklet – A hivatkozott dokumentumok leírására példák az ISO 690 és az ISO 690-2 szabványok alapján

1. Könyvek / Monográfiák

Leírás:

Szerző. Cím : *alcím (nem kötelező)*. Kiadás száma. Kiadás adatai (hely : kiadó), kiadás éve. Oldalszám. ISBN.

Három szerző esetén gondolatjellel választjuk el a szerzőket. Több szerző esetén az első szerzőt tüntetjük fel „a kol.” vagy „és társai” vagy külföldi művek esetén „et al.” rövidítéssel. Az első kiadás tényét nem kötelező feltüntetni.

Példák:

OBERT, V. *Návraty a odkazy*. Nitra : Univerzita Konštantína Filozofa, 2006. 129 s. ISBN 80-8094-046-0.

TIMKO, J. – SIEKEL. P. – TURŇA. J. *Geneticky modifikované organizmy*. Bratislava : Veda, 2004. 104 s. ISBN 80-224-0834-4.

HORVÁT, J. a kol. *Anatómia a biológia človeka*. 1. vyd. Bratislava : Obzor, 1999. 425 s. ISBN 80-07-00031-5.

2. Folyóirat-cikk

Leírás:

Szerző. Cím. *A forrás (hírlap, folyóirat) neve*. ISSN, év, évfolyam, kötettség, oldalszámok (tól-ig).

Példák:

STEINEROVÁ, J.. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In *Pedagogická revue*. ISSN 1335-1982, 2000, roč. 2, č. 3, s. 8-16.

BEŇAČKA, J. et al. A better cosine approximate solution to pendulum equation. In *International Journal of Mathematical Education in Science and Technology*. ISSN 0020-739X, 2009, vol. 40, no. 2, p. 206-215.

3. Cikk tanulmánykötetben vagy monográfiában

Leírás:

Szerző. Cikk címe. In *Tanulmánykötet címe*. Kiadás helye : Kiadó, kiadás éve. ISBN. Oldalszámok (tól-ig).

Példák:

ZEMÁNEK, P. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture*. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001. ISBN 807157-524-0, p. 262-268.

BOĐOVÁ, M. at al.. An introduction to algorithmic and cognitive approaches for information retrieval. In *18. Informatické dni : sborník referátů z mezinárodní vědecké*

konference o současných poznatcích informačních a komunikačních technologiích a jejich využití. Praha : Univerzita Karlova, 1990. ISBN 80-01-02079-7. s. 17-28.

4. **Elektronikus dokumentum - monográfia**

Leírás:

Szerző. *Cím* [Az adathordozó fajtája]. Kiadás. Kiadás helye : Kiadó, kiadás éve. Aktualizáció kelte. [Az idézés kelte]. ISBN. Elérhetőség.

Példa:

SPEIGHT, J. G. *Lange's Handbook of Chemistry*. [online]. London : McGraw-Hill, 2005. 1572 p. [cit. 2009.06.10.] ISBN 978-1-60119-261-5. Dostupné na internete:

<http://www.knovel.com/web/portal/basic_search/display?_EXT_KNOVEL_DISPLAY_bookid=1347&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_fromSearch=true&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_searchType=basic>.

5. **Cikkek elektronikus folyóiratokban**

Leírás:

Szerző. *Cím*. In *A folyóirat neve*. [Adathordozó fajtája]. Kiadás éve, évfolyam, szám [az idézés keltezése]. Elérhetőség. ISSN.

Példa:

HOGGAN, D. Challenges, Strategies, and Tools for Research Scientists. In *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship* [online]. 2002, vol. 3, no. 3 [cit. 2003-0110]. Dostupné na internete:

<http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v03n03/Hoggan_d01.htm>. ISSN 1525321X.

6. **Cikk CD-ROM-on**

Leírás:

Szerző. *Cím*. In *Hírlap/folyóirat neve* [Hordozó fajtája]. Kiadás helye : Kiadó, kiadás éve, oldalszámok (től-ig). ISBN.

Példa:

ZEMÁNEK, P. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, p. 262-268. ISBN 80-7157-524-0.

7. **Tudományos kvalifikációs munkák**

Leírás:

Szerző. *A munka címe* : a munka fajtája (pl. értekezés, habilitációs). A kiadás helye : A felsőoktatási intézmény megnevezése. A kiadás éve. Oldalszám.

Példa:

MIKULÁŠIKOVÁ, M. *Didaktické pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl* : diplomová práca. Nitra : UKF, 1999. 62 s.

8. **Kutatási jelentések**

Leírás:

Szerző. *A dolgozat címe* : a jelentés típusa (VEGA, időközi beszámoló). A kiadás helye : Az intézmény neve, a kiadás éve. Oldalszám.

Példa:

BAUMGARTNER, J. a kol. *Ochrana a udržiavanie genofondu zvierat, šľachtenie zvierat* : výskumná správa. Nitra : VÚŽV, 1998. 78 s.

9. Szabványok

Leírás:

A szabvány megjelölése. A szabvány címe. A kiadás éve (nem az elfogadás vagy hatályosság éve).

Példa:

STN ISO 690. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra. 1998.