

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR**

**SZABÁLYZAT A SZAKDOLGOZATOKRÓL**

**Szeged, 2023. június 22.**

A szabályzat hatálya kiterjed a kar valamennyi képzésére, ahol a képesítési követelmények vagy az egyetemi szabályzatok tanulmányi kötelezettségként tartalmazzák a szakdolgozat elkészítését és annak megvédését.

## **1. A témaválasztás és a szakdolgozat elkészítése**

1.1. A szakdolgozat egy kötelező vagy egy kötelezően választható tárgyhoz kapcsolódó témakörből készített írásbeli munka, amelynek megvédése – a képzési terveknek megfelelően – a záróvizsga része.

1.2. A szakdolgozat a kari egységek által előzetesen meghirdetett bármely témából készíthető. A szakdolgozat a hallgató által választott, az egységvezető részéről jóváhagyott, és a konzulens által vállalt más témákból is készíthető. A kari egységek a honlapon kötelesek a választható szakdolgozati témákat magyar és angol nyelven közzétenni.

1.3. Az alapképzésben részt vevő hallgatók legkésőbb az 5. félév kurzusfelvételi időszakának végéig, a mesterképzés hallgatói legkésőbb a 3. félév kurzusfelvételi időszakának végéig, a jogász mesterképzésben tanulmányokat folytató hallgatók legkésőbb a 9. szemeszter kurzusfelvételi időszakának végéig kötelesek szakdolgozati témát és témavezetőt választani. A szakirányú továbbképzések hallgatói az utolsó félév kurzusfelvételi időszakának végéig választanak szakdolgozati témát és témavezetőt. A szakdolgozati kurzust valamennyi képzésen az utolsó szemeszterben kell felvenni.

1.4. A témaválasztás a MODULO ÁJTK „Szakdolgozat témaválasztó űrlap” kitöltésével történik. Az űrlapot a kurzusfelvételi időszakban lehet kitölteni. Az űrlap kitöltését megelőzően a hallgatók e-mailen keresik meg az általuk felkérni tervezett témavezetőt, vagy – ha témavezető kijelölését kérik – az egységvezetőt. A szakdolgozat témaválasztó űrlap a témavezető vállalása, vagy a témavezető egységvezető által történő kijelölése alapján adható be. Az űrlap beadását követően a tanszék/intézet elfogadja/elutasítja a témaválasztást. Elutasítás esetén a szervezeti egység a döntést indokolni köteles, a hallgatónak pedig új témát kell választania.

1.5. A konzulens a mesterszakok esetében fokozattal rendelkező oktató. A konzulens mesterszakok esetében az egységvezető döntése alapján lehet fokozattal nem rendelkező oktató is, amennyiben társkonzulensként fokozattal rendelkező oktatót is kijelölnek. Az alapszakok esetében a szakot gondozó egység vezetőjének döntése, a szakirányú továbbképzéseken a szakfelelős döntése alapján fokozattal nem rendelkező oktató önállóan is elláthat konzulensi feladatot.

1.6. Társkonzulenciát az egységvezető a témaválasztás során engedélyezhet. Társkonzulencia megvalósulhat nem ÁJTK-s oktatóval is, az egységvezető engedélye alapján.

1.7. Egy oktató egyidejűleg legfeljebb tíz, vagy – évfolyamdolgozatok beszámítása esetén – legfeljebb összesen tizenöt még be nem nyújtott, illetve még meg nem védett dolgozat konzulenciáját vállalhatja. Amennyiben a nyilvántartás szerint valamely oktató ezt a határt elérte, több konzulenciát nem vállalhat, és az érintett témákban az egységvezető köteles konzulensként más oktatót kijelölni. Az oktatói vállalásokról az oktatási egység – az 1.3 pont szerint – nyilvántartást vezet.

1.8. A szakdolgozatot készítő hallgató konzulensével köteles legalább kétszer konzultálni, amelynek megtörténtét a konzulens a dolgozat benyújthatóvá nyilvánításával – a 6.1. pont szerint – igazolja.

## 2. Általános formai követelmények

2.1. A szakdolgozatnak meg kell felelni az alábbi követelményeknek. Az intézet/tanszék a szakdolgozattal szemben további formai követelményeket is előírhat.

- a) A szakdolgozat terjedelme legalább 2 szerzői ív (80 ezer betűhely), a szakirányú továbbképzési szakokon – a szakfelelős döntésétől függően – legalább 1 szerzői ív (40 ezer betűhely), amelybe a dolgozat törzsszövegén kívül beszámítandóak a lábjegyzetek, valamint a tartalomjegyzék is. A szakdolgozat terjedelmébe nem számít bele a belső címoldal, az irodalomjegyzék, a mellékletek, a függelékek, a képek, a térképek és az ábrák.
- b) Szakdolgozat a képzés nyelvén készíthető el, melytől eltérni csak az egységvezető ajánlása nyomán adott dékáni engedéllyel lehet.
- c) A szakdolgozat oldalait eggyel kezdődő, fokozatosan emelkedő arab számokkal, az oldalak tetején vagy alján sorszámozni kell.
- d) A szakdolgozat oldalain a baloldalon 3 cm-es, a többi helyen 2,5 cm-es margót kell hagyni.
- e) A szakdolgozat szövegét normál Times New Roman betűtípussal, másfeles sortávolsággal kell elkészíteni. Vastag, dőlt vagy aláhúzott szöveg a címeknél, vagy kiemeléseknél használható. A szakdolgozatnál 12-es betűméretet kell alkalmazni, a következő kivételekkel:
  - a (fejezet) címeknél, alcímeknél legalább 13, legfeljebb 15-ös méret;
  - a lábjegyzet 10-es méret;
  - kép, térkép, ábra, táblázat címénél legalább 10, legfeljebb 12-es méret;
  - táblázat vagy ábra belső szövegében legalább 8, legfeljebb 12-es méret.
- f) A táblázatokat, ábrákat, képeket és térképeket alul sorszámmal, címmel, valamint a forrásra való utalással kell ellátni. Egész oldalt betöltő, a szövegbe nem illeszkedő táblázatot, képet, térképet vagy ábrát a mellékletben, függelékben kell elhelyezni.
- g) A mellékleteket, illetve a függeléket címmel, illetve – amennyiben több van – a cím előtt sorszámmal kell ellátni.

2.2. A szakdolgozatot a bíráló bizottság érdemi vizsgálat és mérlegelés nélkül elégtelennek minősíti, amennyiben az nem felel meg a 2.1 pont a), b), és c) alpontjában meghatározott követelményeknek. Más formai követelmények megsértése, annak súlyosságától függően, mérlegelés alapján, alapul szolgálhat a dolgozat elégtelennek minősítéséhez, vagy annak értékelésénél egyéb módon figyelembe vehető.

## 3. A szakdolgozat szerkezete

3.1. A hallgató a szakdolgozat elkészítésénél – sorrendben - a következő szerkezetet köteles követni.

- a) Belső címoldal (kötelező)
- b) Tartalomjegyzék (kötelező)
- c) Táblázatok, képek, térképek, ábrák jegyzéke (amennyiben szükséges)
- d) Rövidítések jegyzéke (amennyiben szükséges)
- e) Bevezetés (kötelező)
- f) A szakdolgozat témájának kidolgozása (legalább fejezetekre és alfejezetekre tagolva) - (kötelező)

- g) Következtetések összegzése – befejező rész (kötelező)
- h) Forrásjegyzék – a felhasznált szakirodalom, források jegyzéke (kötelező)
- i) Hivatkozott jogszabályok, jogesetek jegyzéke (amennyiben az intézettanszék külön előírja)
- j) Mellékletek, függelékek (amennyiben vannak)

A szakdolgozat bevezetésének utalnia kell a szakdolgozat által megoldandó problémára, megválaszolandó kérdésekre és alkalmazott módszerekre. A befejező részben pedig az elért eredményeket, következtetéseket kell összegezni.

3.2. A szakdolgozat címdalán meg kell jelennie:

- a szakdolgozat teljes címének magyarul, és angol nyelven,
- a szerző nevének, a szak megjelölésével,
- a tanszék/intézet és a konzulens nevének
- a benyújtás évszámának.

3.3. A tartalomjegyzékben fel kell tüntetni a szakdolgozat összes főrészének címeit, valamint az azoknak megfelelő oldalszámokat is. A tartalomjegyzéknek legalább két szintig kell a dolgozat tagolását megjelenítenie (pl. a főszövegben a fejezetek és alfejezetek címeit).

3.4. A fejezetek, alfejezetek címeit külön sorban, nagyobb betűmérettel, és vastag vagy dőlt betűkkel kell a szövegből kiemelni. A fejezetek és alfejezetek címeit arab vagy római számokkal sorba kell rendezni. Az azonos szinten elhelyezkedő címekhez azonos betűnagyságot és formátumot, valamint azonos típusú, folyamatos sorszámozást kell alkalmazni.

3.5. A dolgozat szövegét bekezdésekre kell tagolni.

3.6. A forrásjegyzék arra szolgál, hogy az idézett, hivatkozott szakirodalom és a téma feldolgozásához szükséges egyéb források a bíráló, valamint az olvasó számára áttekinthetőek legyenek. Így a forrásjegyzékben csak azokat a forrásokat szabad felsorolni, melyekre a szerző hivatkozott a dolgozatban, vagy idézett azokból.

#### **4. Tartalmi követelmények**

4.1. A szakdolgozat tartalmi követelményeit – a témára is tekintettel – a kari egység határozza meg.

4.2. Nem megengedett, ha

- a.) a dolgozat szerzője bármilyen más forrásból vett gondolatot, ötletet, megállapítást, következtetést a sajátjaként tüntet fel (plágium), beleértve azt is, hogy a dolgozatot vagy annak egy részét nem a dolgozaton szerzőként feltüntetett személy írja;
- b.) más gondolatának, ötletének, megállapításának, következtetésének vagy tényközlésének felhasználása, illetve a dolgozatban való megjelenítése esetén a forrás megjelölése, az arra való hivatkozás elmarad, vagy a hivatkozás alapján a forrás nem azonosítható (plágium, a hivatkozás szabályainak megsértése);
- c.) más forrásból nyert adatok, tények, képek, térképek, ábrák felhasználása, illetve a dolgozatban való megjelenítése esetén a forrás megjelölése, a hivatkozás elmarad, vagy a hivatkozás alapján nem azonosítható a forrás (plágium, a hivatkozás szabályainak megsértése);
- d.) más tudományos vagy egyéb munkákból, dokumentumokból, vagy bármely egyéb forrásból vett – legalább hét egymást követő átvett szót tartalmazó - szószerinti idézetet a dolgozat készítője nem teszi idézőjelbe, vagy nem teszi egyéb módon egyértelművé, hogy az szószerinti idézet, és nem utal azonosíthatóan az idézet forrására (plágium, az idézés

---

szabályainak megsértése).

4.3. A fenti szabályok alkalmazandók akkor is, ha más gondolata, ötlete, megállapítása, következtetése vagy tényközlése átfogalmazva, összefoglalva, rövidítve, idegen nyelvből fordítva jelenik meg a dolgozatban.

4.4. Amennyiben a dolgozat szerzője és benyújtója a 4.2 pontban foglalt szabályokat súlyosan megsérti, a bíráló bizottság a dolgozatot érdemi vizsgálat és mérlegelés nélkül elégtelennek minősíti. A jelen szabályzat alkalmazása során a fenti szabályok súlyos megsértésének minősül:

- a) ha a dolgozatot vagy annak egy részét nem a dolgozaton szerzőként feltüntetett személy írja;
- b) ha a szerző a dolgozatban legalább három helyen vesz át szó szerint más forrásból származó szöveget a 4.2 pont d.) alpontjának megsértésével;
- c) ha a szerző a dolgozatban legalább két helyen vesz át szó szerint más forrásból származó, legalább két egymást követő mondatot kitevő szöveget a 4.2 pont d.) alpontjának megsértésével;
- d) ha a szerző a dolgozatban szó szerint átvesz más forrásból származó, legalább öt egymást követő mondatot kitevő szöveget a 4.2 pont d.) alpontjának megsértésével;
- e) ha a dolgozatban legalább öt helyen úgy használja fel a szerző más gondolatát, ötletét, megállapítását, következtetését vagy tényközlését, hogy megsérti a hivatkozás szabályait.

4.5. A 4.2 pont más, a 4.4 pontban nem említett előírásainak megsértése, annak súlyosságától függően, mérlegelés alapján, alapul szolgálhat a dolgozat elégtelennek minősítéséhez, vagy annak értékelésénél egyéb módon figyelembe vehető.

4.6. A 4.2 pontban foglalt szabályok súlyos megsértése, hallgatóhoz méltatlan magatartást jelent, és alapul szolgálhat fegyelmi eljárás megindításának.

## 5. A hivatkozás és idézés

5.1. A szakdolgozatban hivatkozni és idézni úgy kell, hogy a forrás egyértelműen azonosítható legyen.

5.2. A szakdolgozatban a hivatkozásnál, idézésnél a forrást lábjegyzetben kell megjelölni. Kivételként, a képnél, térképnél, ábránál és táblázatnál a forrás azok címe után is hivatkozható. A sorrendbe rendezett, arab sorszámmal jelölt lábjegyzet annak az oldalnak az alján helyezkedik el, amelyen a felhasznált gondolat, ötlet, megállapítás, következtetés, adat, tény megjelenik.

## 6. A szakdolgozat benyújtása

6.1. A szakdolgozat formai és tartalmi követelményeknek való megfelelőségét (az előírt karakterszám ellenőrzését is beleértve) a konzulens köteles ellenőrizni.

6.2. A szakdolgozat benyújthatóságáról a konzulens e-mailben nyilatkozik a hallgató és a kari egység adminisztrátora felé. A kari egységek a konzulensi nyilatkozatok alapján összesítik a benyújtható szakdolgozatokat, és azok listáját megküldik a Tanulmányi Osztálynak. A Tanulmányi Osztály az egységektől kapott listák alapján ellenőrzi a MODULO-ba feltöltött szakdolgozatokat. Amennyiben a dolgozat nem volt benyújtható, akkor a benyújtás és a záróvizsgára jelentkezés érvénytelen. Ennek tényéről a hallgatót a Tanulmányi Osztály írásban értesíti.

6.3. A szakdolgozat benyújtásának határidejét a kari záróvizsga naptár rögzíti. A szakdolgozat benyújtásának tanulmányi előfeltételeit a képzési tervek és a tanulmányi szabályzatok tartalmazzák. A szakdolgozat határidőn túl történő benyújtását a Tanulmányi Bizottság engedélyezheti. Ehhez a konzulens véleményét előzetesen ki kell kérni, amelyet a hallgató a kérelméhez köteles csatolni.

6.4. A szakdolgozat benyújtása kizárólag elektronikusan történik. A szakdolgozatot pdf formátumban a MODULO ÁJTK záróvizsga jelentkezés űrlapra kell feltölteni. A pdf kiterjesztésű elektronikus dokumentumnak a következő megnevezést kell adni: *SZD-képzés-Neptun kód.pdf, (pl. SZD-jog-XX2YY3.pdf)*. A kódokat a 4. sz. melléklet tartalmazza. A szakdolgozat mellett a MODULO ÁJTK záróvizsga jelentkezés űrlapra az 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot is fel kell tölteni kitöltve és aláírva, szintén pdf formátumban.

6.5. A szakdolgozatot abban az esetben nem kell feltölteni, ha a hallgató a szakdolgozata zártan kezelését kéri. Ilyenkor az ÁJTK záróvizsga jelentkezés űrlapon jelölni kell a zárt kezelésű szakdolgozat mezőt és a jelen szabályzat 2. számú mellékletében szereplő zárt kezelésű szakdolgozatra vonatkozó nyilatkozatot kell kitöltve és aláírva az űrlapra feltölteni.

6.6. A szakdolgozatok nyilvánosak. Ez alól kivétel, ha a hallgató a szakdolgozat zárt kezelését kéri. A szakdolgozat zárt kezelése abban az esetben indokolt, amennyiben bizalmas információkra terjed ki. Ennek keretében különösen, de nem kizárólagosan alapos indok

lehet a zárt kezelésre

- stratégiai, üzleti, technikai, pénzügyi, jogi, személyzeti, szervezeti, szerkezeti, működési, adminisztratív, marketing és gazdasági információ, know-how, ügyfelekre vonatkozó információ, illetőleg bármely olyan információ, amely tartalmazza a „bizalmas”, „személyes” vagy „titkos” megjelölést, valamint bármely titkosnak vagy bizalmasnak minősülő lényeges adat és minden egyéb információ, amely a gazdálkodó szervezetre/intézményre, annak üzleti tevékenységére vagy egyéb ügyleteire vonatkozik, beleértve a az emlékeztetőket, jelentéseket vagy értékeléseket, akár szóban, akár írásban készültek.

6.7. A szakdolgozat zárt kezelését az érintett hallgató kezdeményezi, a zárt kezelésre a témavezető tesz javaslatot. A hallgató a témavezetőn keresztül kéri az intézet/tanszékvezető támogatását a szakdolgozat zártan kezeléséhez. Az egységvezető – a minősítés feltételeinek vizsgálata alapján – támogató nyilatkozatával kezdeményezi a zárt kezelés elrendelését, amiről az oktatási dékánhelyettes dönt.

A szakdolgozat zártan történő kezelésére alkalmazandó dokumentum a 3. sz. mellékletben található.

6.8. A zárt kezelésű szakdolgozatot a hallgató a konzulensének jelszóval védett pdf formátumú dokumentumban küldi meg. A jelszót külön lezárt borítékban kell átadni a konzulensnek. A zártan kezelésről a szakdolgozat védéséig a tanszék/intézet gondoskodik. A védést követően a szakdolgozatot a konzulens a Tanulmányi Osztály vezetőjének hivatalos email-címéről megküldi, illetve átadja a jelszót tartalmazó borítékot. A zárt kezelésű szakdolgozatok, illetve a jelszót tartalmazó borítékok nyilvántartva, elzártan kerülnek megőrzésre a titkosítási időtartamban. A zárt kezelés végét követően a szakdolgozat átadásra kerül az SZTE Szakdolgozati Repozitóriumának.

## **7. A szakdolgozat védése, értékelése**

7.1. A szakdolgozat véleményezése során az egységvezető által kijelölt más oktató a benyújtott szakdolgozatról előzetesen írásbeli véleményt készít (érdemjegy javaslattal), amelyet a szóbeli védés előtt a bizottság többi tagja számára hozzáférhetővé tesz.

7.2. Az opponens fokozattal rendelkező oktató, amennyiben a konzulens nem rendelkezik fokozattal.

7.3. A hallgató legkésőbb két nappal a védés előtt megismeri az opponenciát, kivéve az opponensi kérdéseket és a minősítési javaslatot.

7.4. Az opponensi véleményben megfogalmazott bírálati szempontok:

- témaválasztás (a szerző egyetemi tananyagán kívüli kérdést vizsgál, illetve egy egyetemi tananyag részét képező kérdés mélyebb, átfogóbb, tudományos igényű vizsgálatát nyújtja);
- a szakirodalom feldolgozásának mennyisége, minősége, a vizsgálati módszer megválasztása és alkalmazása;

- a szakdolgozat szerzőjétől, valamint a más szerzőktől származó megállapítások és kutatási eredmények egyértelmű elhatárolhatósága;
- a szakdolgozat szerkezete, stílusa;
- a téma kifejtésének komplexitása;
- eredeti, alkotó jellegű megállapítások és megindokolt de lege ferenda javaslatok;
- a szakdolgozat szerkezeti felépítése, belső arányai, logikája és áttekinthetősége;
- korrekt hivatkozási rendszer.

Az opponens legalább 3, legfeljebb 5 kérdést írásban megfogalmaz, amelyek a védés alkalmával megkérdendőek a jelölttől. Az opponens javaslatot tesz az érdemjegyre.

7.5. A szakdolgozat védeése szóban, legalább két fős bizottságban történik, amelynek tagja lehet a konzulens, az előzetes véleményt (opponenciát) készítő oktató és más, az egységvezető által kijelölt személy. A bizottság fokozattal rendelkező elnökét és tagját/tagjait azon egység vezetője jelöli ki, amely a hallgató által felvett szakdolgozati kurzust meghirdette, de az oktatók különböző egységektől is felkérhetők. Az opponens vagy a konzulens jelenléte kötelező.

7.6. A szakdolgozat védeése során a hallgatónak számot kell adnia a szakdolgozat tárgyát képező témakörben szerzett ismereteiről, reagálnia kell az opponensi felvetésekre, kérdésekre, valamint indokolnia kell a szakdolgozatban foglalt egyes megállapításait, következtetéseit.

7.7. A szakdolgozat-védésről jegyzőkönyvet kell vezetni, aminek része az előzetes írásbeli bírálat, és a védési események (kérdések, válaszok és érdemjegy). Az előzetes írásbeli bírálat értékelésétől való jelentős eltérés indokát a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

7.8. A bizottság az opponensi vélemény és a szóbeli védés alapján állapítja meg az eredményt. A bizottság a védés után a hallgatóval szóban közli a védés eredményét (érdemjegyet), és azt röviden indokolja.

7.9. Alapszakok esetében a szakot gondozó egység vezetője, szakirányú továbbképzések esetében a szakfelelős dönthet úgy, hogy opponens kijelölése nem történik a szakdolgozat védéséhez. Ez esetben a fenti rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a dolgozatról az előzetes írásbeli véleményt a konzulens készíti el. A konzulens tagja a védési bizottságnak, jelenléte a védésen kötelező.

## **8. Vegyes rendelkezések**

8.1. A jelen szabályzat nem érinti az Egyetemi Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat szakdolgozatra vonatkozó rendelkezéseit.

8.2. Jelen szabályzat az Állam-és Jogtudományi Kar Tanácsa 2023. június 22. napján tartott ülésén 79./2022/2023 (VI. 22.) sz. KT határozatával elfogadott, módosított szöveget tartalmazza egységes szerkezetbe foglalva. A módosított szabályzat rendelkezései 2023. szeptember 1. napján



lépnek hatályba, rendelkezéseit az e naptól megtett témaválasztásokra, a védés vonatkozásában pedig az e naptól benyújtott szakdolgozatokra kell alkalmazni.

8.3 A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.juris.u-szeged.hu/karunkrol/szabalyzatok>.

Szeged, 2023. június 22.

Prof. Dr. Görög Márta s. k.  
dékán, egyetemi tanár

(1. sz. melléklet a szakdolgozatokról szóló szabályzathoz)

**SZTE Állam- és Jogtudományi Kar**  
**Szeged**

### NYILATKOZAT SZAKDOLGOZATRÓL

A szakdolgozat címe:

---

---

A szakdolgozat címe angol nyelven:

---

---

A szerző neve:

---

Szak:

---

A jelen nyilatkozatban megjelölt szakdolgozatot benyújtó, és azon szerzőként feltüntetett hallgató nyilatkozom, hogy a szakdolgozat teljes egészében (beleértve annak minden részét) a saját munkám eredménye, ellenkező esetben az idézés és hivatkozás szabályait megfelelően alkalmaztam.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatról szóló kari szabályzat 4.2 pontjában foglalt, a hivatkozásra és idézésre vonatkozó szabályok súlyos megsértése esetén, a dolgozat érdemi vizsgálat nélkül elégtelennek minősül, és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozat elektronikus példánya a védés után a Szegedi Tudományegyetem könyvtárába kerül elhelyezésre, ahol a könyvtár olvasói hozzájuthatnak.

Kelt:

a hallgató aláírása

(2. sz. melléklet a szakdolgozatokról szóló szabályzathoz)

**SZTE Állam- és Jogtudományi Kar**  
**Szeged**

### NYILATKOZAT SZAKDOLGOZAT ZÁRT KEZELÉSÉRŐL

A szakdolgozat címe:

---

---

A szakdolgozat címe angol nyelven:

---

---

A szerző neve:

---

Szak:

---

A jelen nyilatkozatban megjelölt szakdolgozatot benyújtó, és azon szerzőként feltüntetett hallgató nyilatkozom, hogy a szakdolgozat teljes egészében (beleértve annak minden részét) a saját munkám eredménye, ellenkező esetben az idézés és hivatkozás szabályait megfelelően alkalmaztam.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatról szóló kari szabályzat 4.2 pontjában foglalt, a hivatkozásra és idézésre vonatkozó szabályok súlyos megsértése esetén, a dolgozat érdemi vizsgálat nélkül elégtelennek minősül, és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozat elektronikus példánya a védés után a Tanulmányi Osztályra kerül, ahol a zárt kezelésű szakdolgozat, illetve a jelszót tartalmazó boríték nyilvántartva, elzártan kerül megőrzésre a titkosítási időtartamban. A zárt kezelés végét követően a szakdolgozat átadásra kerül az SZTE Szakdolgozati Repozitóriumának.

Kelt:

.....  
a hallgató aláírása

(3. sz. melléklet)

Iktatószám:

### KÉRELEM SZAKDOLGOZAT ZÁRTAN KEZELÉSÉRE

..... (hallgató neve) (Neptun kód .....:)  
.....szakos hallgató az SZTE ÁJTK Szakdolgozati szabályzatának 6.6.  
pontja alapján kérem a

„.....  
.....”című szakdolgozatom zárt  
kezelését.

A zárt kezelés kért időtartama ..... év.

Indokolás:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
hallgató aláírása

.....(hallgató neve)..... szakos  
hallgató (Neptun kód: .....)  
„.....” című  
szakdolgozatának zárt kezelését ..... évre

**javasolom**

**nem javasolom.**

**Indokolás** (amennyiben a témavezető a zárt kezelést nem  
javasolja):.....

.....  
.....  
.....

.....  
[témavezető neve]

.....(hallgató neve).....szakos hallgató  
 (Neptun kód: .....) „.....”  
 .....”  
 című szakdolgozatának zárt kezelését a minősítés feltételeinek vizsgálata alapján ..... évre

**támogatom**

**nem támogatom**

**Indokolás** (amennyiben az egységvezető a zárt kezelést nem támogatja):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 [tanszék/intézetvezető neve]

.....(hallgató neve).....szakos hallgató  
 (Neptun kód: .....) „.....”  
 .....”  
 című szakdolgozatának zárt kezelését a kérelmében kifejtettek  
 alapján.....témavezető javaslatára ..... évre

**jóváhagyom**

**elutasítom**

**Indokolás** (amennyiben az oktatási dékánhelyettes a zárt kezelést elutasítja):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Szeged, .....

Ph.

.....  
 [oktatási dékánhelyettes]

(4. sz. melléklet a szakdolgozatokról szóló szabályzathoz)

A karon folyó képzések rövidítése:

### **Alap- és mesterszakok**

JOG – jogász osztatlan képzés

MKTB – Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapszak (BA) és mesterszak (MA)

SZMSZI – Személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási alapszak (BA) és mesterszak (MA)

NET – Nemzetközi tanulmányok alapszak (BA) és mesterszak (MA)

NET\_EN – Nemzetközi tanulmányok(angol nyelven) mesterszak (MA)

NET\_FRE – Nemzetközi tanulmányok(francia nyelven) mesterszak (MA)

POL – Politikatudományok alapszak (BA) és politikatudomány mesterszak (MA)

IGIG – Igazságügyi igazgatási alapszak (BA)

### **Szakirányú továbbképzési szakok**

IFSZJ – Ingatlanforgalmi szakjogász szakirányú továbbképzési szak

CSSZJ – Családjogi szakjogász szakirányú továbbképzési szak

DIASZJ – Digitális adatvédelmi szakjogász szakirányú továbbképzési szak

DIASZT – Digitális adatvédelmi szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

EBSZJ – Európai büntetőjogi szakjogász szakirányú továbbképzési szak

ÉJSZJ – Élelmiszerjogi szakjogász szakirányú továbbképzési szak

ÉJSZM – Élelmiszerjogi szakokleveles mérnök szakirányú továbbképzési szak

JSZG – Jogi szakokleveles gazdasági szakember szakirányú továbbképzési szak

JSZGT – Jogi szakokleveles gazdasági szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

KVPK – Környezetvédelmi szakjogász és jogi szakokleveles környezetvédelmi szakember szakirányú továbbképzési szak

AJPK – Angolszászjogi és angol jogi szakfordítói szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

FJPK – Francia jogi és szakfordítói szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

NJPK – Német jogi és német szakfordítói szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

HRSZJ – HR szakjogász és jogi szakokleveles HR szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

MEDSZJ – Általános és Igazságügyi Mediátor szakirányú továbbképzési szak

IETILSZJ – Nemzetközi és európai kereskedelmi befektetési szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

ÖSZTSZJ – Összehasonlító szellemi tulajdonvédelmi szakjogász és szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak

NUKSZJ – Nukleáris jogi szakjogász