FIGYELEM!!!

A kékkel jelölt részek csak magyarázatként szerepelnek a sablonban. **Azokat mindenképpen törölni** és saját tartalommal helyettesíteni kell!!!

**A TDK dolgozatban szereplő minden szöveg fekete betűszínnel írandó!!!**

<A **„<” és „>” relációs jelek között** szereplő szöveg helyére mindenkinek a saját magára vonatkozó adatokat kell beírnia. A relációs jeleket törölni kell!>

**Jelen dokumentum sablonként használandó, benne a megfelelő stílus alkalmazandó (*Kezdőlap / Stílusok*)**





**TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI DOLGOZAT**

 **<Hallgató neve>**

 **<dátum>**

DUNAÚJVÁROSI EGYETEM



**TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI DOLGOZAT**

***<***TDK DOLGOZAT CÍME***>***

|  |  |
| --- | --- |
| **Témavezető:** | **Hallgató:** |
| <Konzulens Neve> | <Hallgató Neve><Szak Megnevezése><Dátum> |

Rezümé

A rezümé célja, hogy a hallgató képes legyen a TDK dolgozatának rövid, tömör összefoglalására olyan formában, hogy az mások számára érthető legyen. További cél a formai követelmények és a logikai felépítés betartása, amely alapján célravezető és egyben figyelemfelkeltő szöveg születhessen. A rezümé javasolt terjedelme fél, de maximum egy A4-es oldal, ahol az alcímek, irodalmi hivatkozások és lábjegyzetek tiltottak.

A rezümé eleje tartalmazza a felvetéseket és a kitűzött célokat, majd annak további része ismertesse az alkalmazott módszereket a pontos részletek kihagyásával, és emelje ki az új eredményeit. A rezümé valóban csak a szükséges és érdekes információkat tartalmazza, amely a dolgozatot jól tükrözi.

Tartalomjegyzék

[1. Bevezetés 1](#_Toc160213409)

[1.1. A TDK dolgozat általános formai követelménye 1](#_Toc160213410)

[1.2. A TDK dolgozat felépítése 1](#_Toc160213411)

[1.3. A TDK dolgozat tagolása, oldalszámozás 1](#_Toc160213412)

[2. Főcímekre (1. szint) vonatkozó szabályok 2](#_Toc160213413)

[2.1. Alcímekre (2. szint) vonatkozó szabályok 2](#_Toc160213414)

[2.1.1. Al-alcímek (3. szint) vonatkozó szabályok 2](#_Toc160213415)

[2.1.2. Jegyzékek címeinek formázása 2](#_Toc160213416)

[2.2. Hivatkozások szabályai 3](#_Toc160213417)

[2.2.1. Az irodalmi hivatkozás szabályai a szövegben 3](#_Toc160213418)

[2.2.2. Az ábrák hivatkozásának követelményei 3](#_Toc160213419)

[2.2.3. A táblázatok hivatkozásának követelményei 4](#_Toc160213420)

[2.2.4. Mellékletek hivatkozásának követelményei 4](#_Toc160213421)

[2.3. A forráskódok elhelyezése a szövegben 4](#_Toc160213422)

[Irodalomjegyzék 6](#_Toc160213423)

[Ábrajegyzék 7](#_Toc160213424)

[Táblázatjegyzék 8](#_Toc160213425)

[Mellékletek jegyzéke 9](#_Toc160213426)

# Bevezetés

A hallgató itt indokolja a témaválasztást, annak elméleti és gyakorlati jelentőségét, fogalmazza meg a célkitűzéseket és a vizsgálati módszereket. A hallgató leírja a témaválasztásával kapcsolatos információkat, bemutatja röviden a kitűzött célt, célokat, miért ezt a témát vagy feladatot választotta, miért tartja ezt időszerűnek, fontosnak.

## A TDK dolgozat általános formai követelménye

A TDK dolgozatot számítógépes szövegszerkesztővel kell elkészíteni az alábbiak szerint:

* **Törzsszöveg formázása:** Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1cm első sor behúzással, másfeles sortávolság, a bal oldalon 3,0 cm-es, a jobb oldalon, alul és felül is 2,5 cm-es margó.
* **Terjedelem:** A főszöveg terjedelme (tartalom- és irodalomjegyzék, valamint mellékletek nélkül) legalább 40.000 karakter legyen (minimum 25 oldal), de ennél terjedelmesebb dolgozat is befogadható (maximum 50 oldal).

## A TDK dolgozat felépítése

* tartalomjegyzék
* bevezetés
* fő szöveg, téma kidolgozása
* összefoglalás
* irodalomjegyzék
* táblázat- és ábrajegyzék (kellő számú táblázat, illetve ábra hiányában mellőzhető
* mellékletek (ha szükséges, római számokkal jelölve az egyes mellékleteket)

## A TDK dolgozat tagolása, oldalszámozás

A **dolgozatot decimális rendszerben kell tagolni**, ehetőség szerint legfeljebb három szinten, a tartalomjegyzékben rögzítetteknek megfelelően. (Az egyes szintek további bontásának csak akkor van értelme, ha a bontás eredményeként az alsóbb szinten legalább két alfejezet keletkezik.)

Az **oldalakat** minden esetben számozni kell, oldal alján középen, decimális számmal. (Csak szám, a végére nem kell pont!) Az oldalszám megjelenése az 1. fejezetnél kezdődjön (1.oldal), az ezt megelőző „Tartalomjegyzék”-nél nincs oldalszám.

# Főcímekre (1. szint) vonatkozó szabályok

A főcímek Címsor 1 stílusúak legyenek, amelynek beállításai: Times New Roman, 16pt, félkövér, középre zárt, térköz előtte 0pt, térköz utána 6pt, decimális számozással, **minden Címsor1 stílusú sor új oldalra kerüljön (ezt a beállítást maga a stílus már tartalmazza)**.

A főcím után közvetlenül soha nem következhet egy alcím! Minden esetben kerüljön némi tartalmi rész, legalább 2-3 sor terjedelmű szöveget a főcím és alcím közé, pl. mintegy rövid betekintő a következő részekbe.

## Alcímekre (2. szint) vonatkozó szabályok

Az alcímek Címsor 2 stílusúak legyenek, amelynek beállításai: Times New Roman, 14pt, félkövér, középre zárt, térköz előtte 12pt, térköz utána 6pt, decimális számozással.

Az alcímeket csak akkor alkalmazzuk, ha az adott fejezet több alfejezetre bontható. Abban az esetben, ha a fejezetnek csak egy alfejezete van, a fejezet alfejezetre bontása felesleges. Ilyenkor a fejezeten belül kell a mondanivalót leírni.

### Al-alcímek (3. szint) vonatkozó szabályok

Az alcímek Címsor 2 stílusúak legyenek, amelynek beállításai: Times New Roman, 12pt, félkövér, középre zárt, térköz előtte 12pt, térköz utána 6pt, decimális számozással.

Az al-alcímeket csak akkor alkalmazzuk, ha az adott alfejezet több al-alfejezetre bontható. Abban az esetben, ha a alfejezetnek csak egy al-alfejezete van, az alfejezet további bontása felesleges. Ilyenkor az adott alfejezeten belül kell a mondanivalót leírni. 3 szintnél részletesebb tagolás nem szerencsés.

### Jegyzékek címeinek formázása

A különböző jegyzékek címei az alábbiak legyenek, **Címsor 1 stílussal** és **számozás nélkül szerepeljenek** a dokumentumban:

Tartalomjegyzék (Borító és Rezümé után, 1.Bevezetés fejezet előtt)

Irodalomjegyzék (Összefoglalás fejezet után, kötelező elem)

Ábrajegyzék (Irodalomjegyzék után, opcionális, ha vannak ábrák, akkor igen)

Táblázatjegyzék (Ábrajegyzék után, opcionális, ha vannak táblázatok, akkor igen)

Mellékletek jegyzéke (Táblázatjegyzék után, opcionális, ha vannak mellékletek)

## Hivatkozások szabályai

A TDK dolgozat tudományos szakmai dolgozat, amelyben a szakirodalom áttekintése is szükséges. A szakirodalomra minden esetben hivatkozni kell. A hivatkozás szabályai során a hallgató a saját szakjának megfelelő és elvárt hivatkozási stílusát vegye figyelembe. (Műszaki, Informatika: IEEE, Társadalomtudományi, Tanárképző: APA)

### Az irodalmi hivatkozás szabályai a szövegben

Amennyiben csak egy szakirodalomból szeretnénk egy nem szószerinti hivatkozást alkalmazni és

* egy mondat esetében tesszük ezt, akkor a hivatkozást a mondat végi írásjel előtt tegyük.
* egy teljes bekezdést hivatkozunk, akkor a hivatkozást a bekezdés végére tegyük, a mondatvégi írásjel után.

Ha több szakirodalomból is dolgoztunk egyszerre és együtt szeretnénk rájuk hivatkozni egy adott szövegrésznél, akkor vesszővel soroljuk fel. IEEE stílusú hivatkozásnál lehetőség van arra, hogy ha sorszámban egymást követik a szakirodalmi listában a hivatkozások, akkor kötőjellel szerepeltessük azokat a szöveg végén.

Ha egy teljes bekezdést hivatkozunk több irodalomból, akkor a hivatkozást a bekezdés végére tegyük, a mondatvégi írásjel után.

A szószerinti idézetet minden esetben idézőjelek közé kell tenni és az idézet végére kell tenni a szakirodalmi hivatkozást. Ez után javasolt új bekezdésben folytatni a dolgozatot.

### Az ábrák hivatkozásának követelményei

Az ábrákat az alábbi módon helyezzük el a dolgozatban: Szöveggel egy sorban elrendezéssel, középre igazítva, előtte 18pt nagyságú térközt, valamint 1,5 sor nagyságú sorközt hagyva, az utána 18pt nagyságú térközt a sablon megoldja.

Csakis megfelelő minőségű ábrát helyezzünk el a TDK dolgozatban, a könnyebb olvashatóság és érthetőség végett megfelelő felbontással és nagyságban. Minden ábrának legyen száma és felirata (a hallgató saját szakja szakdolgozati követelményéknek megfelelően). Az ábrákra minden esetben hivatkozni kell a törzsszövegben az ábra számával! Az ábra számához használja a WORD *Hivatkozások / Feliratok / Felirat beszúrása eszközt* és a formázáshoz az ehhez tartozó beépített *„Képaláírás” stílust*. A stílus beállításai: Times New Roman, 10pt, középre zárt, térköz előtte:0pt, tárköz utána:12pt.

Minden ábrának rendelkezzen forrással. Amennyiben:

* nem saját ábrát használ, úgy az ábra címe után kell elhelyezni a megfelelő szakirodalomra történő hivatkozást;
* amennyiben saját szerkesztésű ábrát illeszt be, akkor az irodalom hivatkozás helyére az alábbi szöveget írja: (saját szerkesztésű ábra).

Az ábrákat a megelőző, illetve következő oldalra is beszúrhatjuk, elkerülve ezzel az oldal alján az üres részeket, de célszerű a magyarázó szöveg után tenni. Lehetőleg ne helyezzen el 1/2 oldalnál nagyobb ábrát! Amennyiben indokolt a nagyobb ábra elhelyezése, akkor azt tegye „Melléklet”-be és mellékletként hivatkozzon rá a szövegben.

### A táblázatok hivatkozásának követelményei

Ahogy az ábrákra, úgy a táblázatokra is hivatkozni kell a szövegben. használja a WORD *Hivatkozások / Feliratok / Felirat beszúrása eszközt* (ne felejtsen átváltani a Felirat mezőnél Táblázatra)és a formázáshoz az ehhez tartozó előre megadott *„Táblázat címe” stílust*. A stílus beállításai: Times New Roman, 10pt, középre zárt, térköz előtte:0pt, tárköz utána:12pt.

Ha az oldal alján elhelyezett táblázat teljes terjedelmében nem fér el az adott oldalra, akkor inkább szúrjon be „Oldaltörés”-t és helyezze a táblázatot új oldalra.

Lehetőleg ne helyezzen el olyan nagy terjedelmű táblázatot, amely az egész oldalt elfoglalja! Amennyiben indokolt a nagyobb táblázat elhelyezése, akkor azt tegye „Melléklet”-be és mellékletként hivatkozzon rá a szövegben.

A táblázatokat a megelőző, illetve következő oldalra is beszúrhatjuk, elkerülve ezzel az oldal alján az üres részeket, ám lehetőség szerint a főszöveg mögé kerüljenek.

### Mellékletek hivatkozásának követelményei

Ahogy az ábrákra, táblázatokra, úgy a mellékletekre is hivatkozni kell a szövegben, például: „Az 1. számú mellékletben található módon ábrázoltam a jelenlegi állapotot.”

Több melléklet esetében szükséges a mellékleteket számozni és a dolgozat legvégén „Mellékletek jegyzéke” címmel listát készíteni róluk.

## A forráskódok elhelyezése a szövegben

A forráskódok beillesztésére soha ne alkalmazzunk képeket, azokat szövegként jelenítsük meg a dolgozatban. Lehetőség szerint a törzsszövegtől eltérő betűtípust alkalmazzunk, például Consolas vagy Courier New betűtípust. A több oldalas kódokat ne a szövegtörzsbe, hanem a mellékletekbe rakják és itt szorítkozzunk csak a lényeges elemek kiemelésére.

A forráskód esetében javasolt a „forráskód” stílus használata, amely: Consolas, 9 pt, balra zárt, szimpla sorköz.

# Irodalomjegyzék

# Ábrajegyzék

# Táblázatjegyzék

# Mellékletek jegyzéke