

# Szakedolgozatírás

## Útmutató a gazdálkodási és menedzsment alapszakot 2017 és 2020. között kezdő hallgatóknak,

akik a Szakszeminárium 1. tárgyat 2021 szeptemberét követően vették fel<sup>1</sup>

**2021. szeptember**

---

<sup>1</sup> A szakedolgozatírást – Szakszeminárium 1-et – 2021. szeptember 1. előtt megkezdett hallgatóink számára a tartalmi és formai követelmények kapcsán a szakedolgozat írásának megkezdésekor érvényes TVSZ Kari mellékletében meghatározott követelmények az irányadók. Ez elérhető ebben a fájlban: <https://www.uni-corvinus.hu/alfresco/dokumentumtar/download/?id=ood75faa-c703-4bc4-8029-febb62a9019f;1.2>, az 1/A.1.2. mellékletben, a 94. oldaltól.)

## A SZAKDOLGOZATÍRÁS FOLYAMATA

1. A **szakdolgozati téma és témavezető választásra** a Neptun erre kialakított felületén kerül sor a TVSZ és a félév időbeosztása által megadott időszakban a hallgatói preferenciák megadásával. A témavezető személyéről ez alapján a döntést a szakfelelős, illetve ahol specializáció van, ott a specializációfelelős hozza meg, és arról értesíti a folyamatban részt vevő hallgatókat és oktatókat.  
Lehetőség szerint mindenkit az általa legmagasabb szinten preferált oktatóhoz, illetve témához szeretnénk besorolni, de ez nem mindig lehetséges. Évfolyam szintjén optimális és szakmailag megfelelő megoldásra törekszünk. Ha egy oktatónál túljelentkezés alakul ki, figyelembe vehetjük a hallgatók kumulált tanulmányi átlagát. Túljelentkezés esetén a kimaradt hallgatóknak a jelentkezés során megadott témák, preferenciák ismeretében másik konzulenseket ajánlunk.
2. A döntés alapján a **kapcsolatfelvétel** a témavezetővel a **hallgató feladata**. Ennek érdekében kérjük, hogy a hallgatók e-mailben keressék meg témavezetőjüket legkésőbb a **döntésről szóló értesítést követő két héten**, ekkor egyeztetve az első konzultáció időpontját.
3. A szakszemináriumi munka két féléven keresztül folyik a **Szakszeminárium I. és II. tárgyak** keretében. Mindkét tárgy gyakorlati jeggyel zárul. Mindkét félév a hallgató és témavezetőjének közös, egyedi munkafolyamatára épül. Csoportos órákra a szakfelelős vagy specializációfelelős döntése alapján kerül sor, amelyről külön tájékoztatást ad.
4. A **Szakszeminárium 1.** tárgy során jellemzően a következőket kell elvégezni – ezen munkatermékek alapján adja a szakszemináriumvezető is az érdemjegyet:
  - ✓ a téma behatárolása,
  - ✓ szakirodalomgyűjtés,
  - ✓ a szakdolgozat részletes vázlatának összeállítása,
  - ✓ a szakdolgozat elméleti fejezetének / első 15 oldalának megírása,
  - ✓ az adatgyűjtés és adatelemzés megtervezése (és gyakran már a megkezdése is).
5. A **Szakszeminárium 2.** tárgy elsődleges célja, hogy a hallgatók a szakdolgozatukat befejezzék és leadják. Jellemzően Szakszeminárium 2. félévében kerül sor az adatgyűjtés és adatelemzés lezárására, a dolgozat végső megfogalmazására. Az egyéni munka során a hallgatók legalább félévente 3-4 alkalommal konzultáljanak a témavezetőjükkel. A szakdolgozat leadási határidő előtt két héttel a témavezetőnek lehetősége kell legyen a közel kész szakdolgozat véleményezésére, annak érdekében, hogy a végső dolgozatba a javaslatai még beépülhessenek, illetve a leadáshoz hozzájárulhasson. A témavezető a Szakszeminárium 2. érdemjegyet a féléves közös munka minősége alapján határozza meg.  
Különleges méltánylást igénylő helyzetben a Szakszeminárium 2. tárgyra akkor is lehet érdemjegyet kapni, ha a szakdolgozat leadására az adott félévben nem kerül sor, de annak legalább 90%-a elkészült a szorgalmi időszak végéig.  
Felhívjuk a hallgatók figyelmét, hogy ezzel a lehetőséggel csak különleges esetben éljenek és megfontoltan használják ki a két szakszemináriumi félévet, hiszen a témavezetőjük alapvetően abban a félévben tud aktívan a rendelkezésükre állni, amikor a Szakszeminárium I. és II. tárgyakat felvették.

6. **A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 74-83.§** részletes szabályokat tartalmaz a szakszemináriumra és a szakdolgozatra vonatkozóan. A jelen tájékoztató kiadásakor hatályos szabályok közül néhány különösen fontosat ehelyütt is kiemelünk:
- 76.§ (1)** A 2019/2020. tanévet követően nincs lehetőség a szakdolgozat titkosítására. A hallgató azonban **kérheti a szakdolgozat korlátozott hozzáférésű elérését**. Ez esetben a szakdolgozat a könyvtári honlapon keresztül elérhető a Szakdolgozatok/TDK adatbázisban, továbbá kizárólag az Egyetem könyvtárából és internethálózatáról hozzáférhető. (...)
- Lehetőség van a szakdolgozatban megjelenő egyes **céginformációk bizalmas kezelésére**. Ennek megjelenési módjai:
- a) Amennyiben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai, úgy azt a szóban forgó adatok megváltoztatásával vagy kipontozásával (esetleg „xxxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetésével) jelzi, feltéve, hogy ez a szakdolgozat értelmezését nem veszélyezteti.
- b) Amennyiben a hallgató vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli lehetőség van a szakdolgozatban a szervezet nevének megváltoztatására vagy eltorzítására.
- 76.§ (5)** A **hallgatói jogviszony megszűnését követően történő szakdolgozatírás, szakdolgozat-aktualizálás, szakdolgozat-javítás** esetén is kötelező a (4) bekezdés szerinti szakdolgozat-konzultáció. A konzulenszt a hallgató kérelmére a szakfelelős/specializációfelelős jelöli ki. A szakdolgozat-konzultációért a hallgatónak a HTJSZ 5. mellékletében meghatározott **díjat** kell fizetni.
- 79.§ (1)** A hallgató a szakdolgozatát véglegesítésre a konzulens által meghatározott határidőig, de legkésőbb **a leadási határidőt megelőző tíz (10) munkanappal köteles bemutatni a konzulensnek jóváhagyás céljából**.
- 79.§ (4)** szakdolgozatot egy **(1) elektronikus példányban** az erre a célra létrehozott elektronikus felületen kell benyújtani, és ezzel egyidejűleg a hallgatónak **nyilatkoznia** kell arról, hogy a leadott szakdolgozat a saját munkájának eredménye, valamint arról, hogy a szakdolgozatot leadó az Egyetemen párhuzamosan kettő vagy több képzésben tanulmányokat folytató hallgató szakdolgozatai közötti átfedés nem haladja meg a 10%-ot. 10%-nál nagyobb egyezőség megállapítása esetén a hallgató záróvizsgát nem tehet.
- 79.§ (5)** A benyújtás egyben **szövegegyezés-vizsgálattal** összekötött leadást jelent. A szakdolgozat leadásának részletes szabályait oktatási rektorhelyettesi rendelkezés tartalmazza.
7. **A szakdolgozat tartalmi és formai követelményeit** a szakdolgozat írásakor még hatályos, vonatkozó Tanulmányi és Vizsgaszabályzat melléklet határozza meg. A szak hallgatóira vonatkozó szabályokat – a TVSZ melléklet előírásait és azok szakspecifikus kiegészítéseit – **mellékelve** adjuk közre.
8. A szakdolgozat leadásának **határidejét** a TVSZ és a hatályos tanév rendje, a leadás módját minden félévben az Egyetem központi honlapján teszik közzé. Kérjük, ezekre mindig legyenek figyelemmel! A leadáshoz szükséges nyilatkozatok formátuma is félévente frissül, arról szintén a honlapról tájékozódhatnak majd. A nyilatkozatok egyikében a témavezetőnek explicit módon hozzá kell járulnia a szakdolgozat leadásához, így javasoljuk, hogy a hallgatók ezen támogató nyilatkozat beszerzését mindenképp tervezzék be munkájuk időzítésébe.

## A SZAKDOLGOZATTAL (DIPLOMAMUNKÁVAL) SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon  
(vastag dőlt betűvel a TVSZ releváns kivonata)

### I. Tartalmi követelmények

A gazdálkodási és menedzsment alapszakon elfogadott szakdolgozatok típusa:

**74.§ (8) Kutatásalapú szakdolgozat: a kutatásalapú szakdolgozat jellemzően egy kutatási kérdés megválaszolását célzó, primer vagy szekunder adatgyűjtésen alapuló, jellemzően a szakterület tudományos műveinek struktúráját követő írott mű. Primer adatgyűjtésen alapuló dolgozat esetében jellemzően tartalmazza az adott téma szakirodalmának áttekintését, a kutatómódszertan érvelő típusú bemutatását, majd az eredmények bemutatását és értelmezését/kontextualizálását.**

#### **3. melléklet 2.§ (1) Kutatásalapú szakdolgozat tartalmi követelményei**

**a) A szakdolgozat elvárt, mellékletek nélkül számított terjedelmét a szakdolgozat típusától függően a szakfelelősök szakonként egyedileg szabályozzák.**

**b) A dolgozat címe:**

**ba) a dolgozat tartalmának, mondanivalójának tömör kifejezése;**

**bb) amennyiben a cím nem egyértelműen igazít el a tantárgyat illetően, akkor szükséges magyarázó alcím adása;**

**bc) utal a dolgozat központi témakörére (témaköreire).**

**c) A szakdolgozat típusától függő kidolgozás.**

**d) Összegzés, összefoglalás.**

**e) Hivatkozásjegyzék, a dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresését elősegítő összefoglalása.**

**f) Mellékletek (nem kötelező).**

#### **1. A szakdolgozat célja**

A szakdolgozat célja az alapozó képzés lezárása egy olyan önállóan készített, kötött terjedelmű és struktúrájú, tematikailag a választott szakhoz és szakirányhoz egyaránt kapcsolódó írásbeli munkával, amelyben a hallgató:

- felhasználja és szintetizálja az alapozó képzés során szerzett elméleti ismereteit;
- demonstrálja jártasságát az önálló forráskeresésben és -feldolgozásban;

- tanúbizonyyságot tesz módszertani tudásáról;
- a kapcsolódó elméleti háttér felvázolását követően célszerűen megválasztott módszertani eszköztárával egy gyakorlati probléma elemzését végzi el. A vizsgálandó gyakorlati probléma kapcsolódhat a teljesített szakmai gyakorlathoz, de ez nem kötelező elvárás.

## 2. A szakdolgozat strukturális jellemzői

A szakdolgozat elvárt, címlap, jegyzékek és mellékeltek nélkül számított terjedelme 30-35 oldal, amely a következőképpen tagolódik:

- Bevezetés (kb. 2-3 oldal)
- Elméleti felvezetés (kb. 10 oldal)
- Módszertani felvezetés (kb. 5 oldal)
- Gyakorlati probléma elemzése (kb. 10-14 oldal)
- Összegzés (kb. 2-3 oldal)

## 3. Annotáció

- röviden összefoglalja a dolgozat célkitűzését, módszertanát, felépítését, és eredményeit azon személyeknek, akik a dolgozattal formálisan kapcsolatba kerülnek, de a dolgozat egészének áttanulmányozására nincs lehetőségük (pl. a záróbizottság egyes tagjai), illetve a dolgozat iránt - pl. annak címe alapján - érdeklődést mutatók számára.
- a bevezetésben és az összefoglalásban szereplő témakörökből építkezik, anélkül azonban, hogy megfogalmazásában jelentős mértékben átfedne az említett dolgozatrészekkel;
- terjedelme a 2 oldalt nem haladja meg.

*Figyelem!* Az annotációt nem kell a dolgozat többi részével összeszerkeszteni és bekötni, azt külön dokumentumként kell leadni.

## II. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

### 3. melléklet 3.§ (1) Kutatásalapú szakdolgozat formai követelményei

#### a) A szakdolgozati fájl elnevezése:

**NÉV\_NEPTUNKÓD\_szakdolgozat\_szak\_év**

#### példa:

**MINTAMARCELL\_KLMN34\_SZAKDOLGOZAT\_GAZDALKODASI\_ES\_MENE  
DZSMENT\_2021**

#### b) Címlap:

*ba) Első címlap: a „szakedolgozat” megnevezésén, a szerző nevén és az évszámon kívül más nem tartalmazhat.*

*bb) Második címlap: szerepel rajta az Egyetem neve, a szerző neve, szakja és specializációja, a dolgozat címe, valamint a konzulens neve és az évszám.*

*c) A tartalomjegyzék a szakedolgozat második címlapját követi.*

*d) A szövegtörzssel kapcsolatos formai követelmények:*

*da) A szakedolgozatot talpas (“serif”), 12 pontos betűtípussal, 1,5 soros sorközzel (a felsorolások kivételével) sorkizártan, a strukturális szintek konzisztens jelölésével szükséges benyújtani, folyamatos oldalszámozással és a függelékek megfelelő jelölésével.*

*e) Ábrák és táblázatok:*

*ea) Az ábrákat és a táblázatokat be kell számozni.*

*eb) Ha szükséges, ábrajegyzéket is kell készíteni.*

*f) Hivatkozások:*

*fa) A szakedolgozatok tudományos műnek minősülnek, ezért arra a tudományos művekre vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. A legfontosabb a megfelelő minőségű források felhasználása és a megfelelő hivatkozási rend használata (APA).*

*g) Hivatkozásjegyzék:*

*ga) A hivatkozásjegyzék azon szakirodalmi publikációk és tanulmányok részletes specifikálása, amelyekre a dolgozat szövegében – ide értve a szövegközi ábrákat és táblázatokat, a közölt statisztikai adatokat és becsléseket, illetve a mellékletek tartalmát is – hivatkozás történik.*

### **1. Tartalomjegyzék**

- A szakedolgozat belső címlapját követi a tartalomjegyzék.
- A tartalomjegyzékben az egyes fejezetek címeihez az oldalszámok jelölendők, az oldalak számozása a belső címlap és a mellékletek kivételével minden oldalon kötelező.
- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakedolgozat jellegétől függ. Az alfejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alpontot tartalmazzon. A tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont).

### **2. A szövegtörzssel kapcsolatos formai követelmények**

- Az oldalaknál 2-2,5 centiméteres (felső, alsó, bal, jobb) margó alkalmazandó.

- Az áttekinthetőség érdekében a szöveget bekezdésekre kell tagolni.

### 3. Ábrák és táblázatok

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell számozni.
- Külön felhívjuk a figyelmet a pontos hivatkozásokra. (Lásd később.)
- Bár nem kötelező, de esetenként (kb. 5-6 ábra felett) célszerű ábrajegyzéket is készíteni.

### 4. Hivatkozások

- A szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva ír a szerző, egyértelműen hivatkozni kell.
- A szakdolgozatban az APA (American Psychological Association) előírásait alkalmazzuk a szövegközi forrásmegjelölések és a hivatkozásjegyzék elkészítése során. A legfrissebb APA hivatkozási stílus szabályai elérhetők itt: [https://owl.purdue.edu/owl/research\\_and\\_citation/apa\\_style/apa\\_formatting\\_and\\_style\\_guide/in\\_text\\_citations\\_author\\_authors.html](https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/in_text_citations_author_authors.html). A hivatkozás a vonatkozó szövegrész végén, zárójelben, a szerző vezetéknéve és az évszám feltüntetésével történik (Szerző1Vezetéknév & Szerző2Vezetéknév, 2002). Három vagy több szerző esetén az első szerző megnevezése után et. al. kifejezéssel rövidíthető a hivatkozás (Szerző1Vezetéknév et. al., 2002). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk. (SzerzőVezetéknév, 2002a).
- Szó szerinti idézet, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (SzerzőVezetéknév, 2002, p. 85).

### 5. Hivatkozásjegyzék

- A hivatkozásjegyzék azon szakirodalmi publikációk és tanulmányok részletes specifikálása, amelyekre a szakdolgozat szövegében – ideértve a szövegközi ábrákat és táblázatokat, a közölt statisztikai adatokat és becsléseket, illetve a mellékletek tartalmát is – hivatkozás történik. (Nem hivatkozott, csak háttérolvasmányként szolgáló publikációk feltüntetésére nincs szükség. Az irodalomjegyzék csak olyan művet tartalmazhat, amelyre a főszöveg hivatkozik!)
- A hivatkozott művek az első szerzők ABC sorrendjében szerepelnek az hivatkozásjegyzékben.
- A művek szerepeltetésekor a szerző nevét írjuk előre (csak a vezetéknévet és a keresztnév kezdőbetűjét), ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben. Kettőspont után következik a cím, a kiadó neve, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam, sorszám és az oldalszám.
- A szerző nélküli írásműveknél használható az „Anonymus” szó a szerző(k) helyén. Törekedni kell azonban a szöveg szerzőjének, szerkesztőjének (utóbbi esetben a szerk., vagy az angol ed. rövidítést is szerepeltetni kell a név után),

intézményi szerzőjének az azonosítására. (pl. Központi Statisztikai Hivatal, 2020)

- Internetes források esetén is szükséges a szerző és a cím megjelölése, ennek hiányában a honlap vagy portál neve szerepeltetendő. Szükséges továbbá az internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése.
- Bizonyos esetekben hasznos lehet - az előfordulási gyakoriságtól függően - speciális technikai kifejezések jegyzékével (szószedettel) és/vagy rövidítések jegyzékével kiegészíteni a dolgozatot. Ezt célszerű az irodalomjegyzék előtt szerepeltetni.

### **Példák az irodalomjegyzék helyes hivatkozásaira:**

#### Könyv:

Szerző, A. A. (Kiadás éve). *Cím: Alcím*. Kiadó neve. DOI (amennyiben van)

Stoneman, R. (2008). *Alexander the Great: A life in legend*. Yale University Press.

#### Folyóiratcikk:

Szerző1, A. A., Szerző2, B. B., & Szerző3, C. C. (Kiadás éve). Cikk címe. *Folyóirat neve, évfolyam száma*(sorszám), oldalszám tól-ig. <https://doi.org/xx.xxx/yyyy> (ha van)

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5–13.

Baniya, S., & Weech, S. (2019). Data and experience design: Negotiating community-oriented digital research with service-learning. *Purdue Journal of Service-Learning and International Engagement*, 6(1), 11–16. <https://doi.org/10.5703/1288284316979>

#### Internetes forrás:

Szerző, F. M. (Évszám, Hónap Nap). *Az írás (aloldal) címe*. A honlap neve. Letöltés dátuma. URL

Perreault, L. (2019). *Obesity in adults: Role of physical activity and exercise*. UpToDate. Retrieved January 12, 2020, from <https://www.uptodate.com/contents/obesity-in-adults-role-of-physical-activity-and-exercise>



### III. Értékelési szempontrendszer

Az alábbi értékelési szempontok és pontozási skála alapján a szakedolgozat értékelése során 50 pont adható.

Értékelési szempontok	Pontszámok:					
	0	1	2	3	4	5
A dolgozat témaválasztásának szakhoz való megfelelő kapcsolódása, releváns és szakszerű kérdésfeltevése és annak indoklása. A témakör jelentőségét, megjelenését nemzetközi kontextusban is értelmezni szükséges.	Hiányzik	Rövid, utalásszerű, felszínes	Hiányos	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Szakszerű, megalapozott	Kiváló, több szempontú, az elvárásokat felülmúlja
A dolgozat felépítése jól átgondolt, a gondolatmenete jól követhető, az átvezetés a fejezetek között logikus, az egyes fejezetek terjedelme arányos.	Értékelhetetlen, zavaros	Nehezen követhető, gyenge	Elvárások alatti	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Jól kivitelezett	Kiváló, az elvárásokat felülmúlja átgondoltságában.
Az elméleti felvezetéshez bemutatott szakirodalom forrásanyaga és feldolgozás minősége.	Hiányzik	Nem releváns	Hiányzik, mennyiségileg kevés, hiányzik az irodalom integrálása a témakörhöz	Megfelelő szakirodalomválasztás és -feldolgozás, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Jól kiválasztott források, megértő irodalomfeldolgozás, a témához jól integrált elmélet	Kiváló, az elvárásokat felülmúlja összegzésekkel, értelmezésekkel
Alapvető üzleti megközelítés megértése és szakszerű alkalmazása	Súlyos hibák	Felszínes, több esetben hibás	Jellemzőek a hibák, hiányosságok	A megértés megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Jó megértés, alapvetően szakszerű alkalmazás	Kiváló, az elvárásokat felülmúlja szakszerűségében és a tudás mélységében
A vizsgálathoz, elemzéshez használt módszerek bemutatása releváns és részletes, a megközelítések alkalmasak a kérdés vizsgálatára	Hiányzik, alkalmatlan	Felszínes, alapvetően hibás	Jellemzőek a hibák, hiányosságok	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Alkalmas megközelítés, releváns és megfelelően részletes bemutatás	Kiváló megközelítés, az elvárásokat felülmúlja szakszerűségében és komplexitásában
A gyakorlati probléma elemzéséhez végzett	Hiányzik, alkalmatlan	Súlyos hibák az adatgyűjtésben, kiválasztásban	Jellemzőek a hibák, hiányosságok az	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Szakszerű adatgyűjtés,	Kiváló megközelítés, az elvárásokat

Értékelési szempontok	Pontszámok:					
	0	1	2	3	4	5
adatgyűjtés szakszerű, a kiválasztás megalapozott, átgondolt.			adatgyűjtés, kiválasztás során		átgondolt kiválasztás	felülmúlja szakszerűségében, a korlátokkal tisztában van
A vizsgálat, elemzés kivitelezése szakszerű, az értelmezések pontosak, a kontextust (benne nemzetközi) figyelembe veszi.	Hiányzik, alkalmatlan	Felszínes, egyoldalú, számos megalapozatlan értelmezés	Jellemzőek a hibák, hiányosságok az elemzés kivitelezésében és értelmezésében	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal a kivitelezés és értelmezés során	Szakszerű elemzés, pontos értelmezések	Kiváló elemzés, több szempontot figyelembe vevő értelmezések, az elvárásokat felülmúlja kreativitásában, önálló gondolatokkal
Az eredmények átgondolt és átfogó összegzése (szerepel a saját elemzés elméleti megfontolásokhoz képesti értelmezése), a gyakorlati hasznosság /alkalmazhatóság értelmezése, a szerző önálló gondolatai, következtetései.	Hiányzik dolgozatból, nincs önálló következtetés, kizárólag utánközlés	Felszínes, hiányos, gyenge	Jellemzőek a hibák, hiányosságok	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Átgondolt és átfogó, önálló gondolatokkal	Kifogástalan összegzés, az elvárásokat felülmúlja önálló vélemény, egyéni hozzájárulás kapcsán
A források tudományosan megfelelő kezelése, a hivatkozások pontos megadása	Hiányzik	Súlyos hibák, hiányosságok és nagyfokú pontatlanság a forráskezelésben és hivatkozásban	Jellemzőek a hibák, hiányosságok a forráskezelésben és hivatkozásban	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Elvárásoknak megfelelő	Kiváló, nem csak tartalmilag, de szerkesztésében, egységességében, vizuális megjelenésében is
A dolgozat igényes kivitelezése, szakszerű (akadémiai, szakmai) stílusa, igényes külalakja	Elfogadhatatlan, igénytelen szerkesztés, súlyos nyelvtani hibák, akadémiai stílus hiánya	Számos hiba és pontatlanság a szövegszerkesztésben, laza, hétköznapi stílus	Jellemzőek a hibák, hiányosságok	Megfelelő, kisebb hibákkal és hiányosságokkal	Elvárásoknak megfelelő	Kimagaslóan igényes, szépen szerkesztett munka, a szaknyelv használata kifogástalan

A megszerzett pontok alapján a végső érdemjegy az alábbi ponthatárok mentén alakul ki:

48– 50 pont kiváló (5)

42 - 47 pont jeles (5)

37 - 41 pont jó (4)

31 - 36 pont közepes (3)

26 - 30 pont elégséges (2)

0 - 25 pont elégtelen (1)