

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR**

Útmutató

a tudományos munkák elkészítéséhez

Formai követelmények, lehetőségek

(frissítve 2017.10.03.)

Tartalom

BEVEZETŐ.....	3
1 KIVONAT	4
2 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK	5
2.1 HELYESÍRÁS	5
2.2 A NYELVHELYESSÉG	5
2.3 TAGOLTSÁG	5
2.4 KÜLALAK	6
3 A DOLGOZAT KÜLALAKJÁRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK.....	7
3.1 OLDALBEÁLLÍTÁS.....	7
3.2 OLDALAK SZÁMOZÁSA.....	7
3.3 BORÍTÓ FORMAI KÖVETELMÉNYE.....	7
3.4 CÍMLAP FORMAI KÖVETELMÉNYE.....	8
3.5 FEJEZETSZÖVEGEK FORMAI KÖVETELMÉNYE	9
3.6 FEJEZETCÍMEK FORMAI KÖVETELMÉNYE	10
3.6.1 A <i>Bevezetés, Felhasznált irodalom, Mellékletek és az Ábrajegyzék</i> címek formátuma.....	10
3.6.2 A <i>szakmai</i> egységhez tartozó fejezetcím (főcím) beállítása:.....	10
3.6.3 A <i>szakmai</i> egységhez tartozó alfejezetcím (alcím) beállítása	11
3.6.4 A <i>szakmai</i> egységhez tartozó al-alfejezetcím (alcím alcíme) beállítása:	12
3.6.5 A címek számozásának beállítása	12
3.7 ÁBRÁK, DIAGRAMOK ÉS TÁBLÁZATOK ELHELYEZÉSE.....	13
3.7.1 Táblázatok elhelyezése, feliratozása	13
3.7.2 Ábrák, képek elhelyezése, feliratozása	14
3.7.3 Diagramok elhelyezése, feliratozása	15
3.7.4 Hivatkozás táblázatokra, ábrákra, diagramokra	16
3.8 IRODALOMJEGYZÉK.....	16
3.8.1 Az irodalommal kapcsolatos követelmények	16
3.8.2 A felhasznált irodalomban az adatok sorrendje.....	17
3.8.3 A felhasznált irodalom sorrendje	18
3.9 A SZÖVEGBEN VALÓ HIVATKOZÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI.....	19
3.9.1 Szó szerinti idézet	19
3.9.2 Nem szó szerinti idézet	21
IRODALOMJEGYZÉK.....	23
MELLÉKLET	24
ÁBRAJEGYZÉK.....	25
ÁBRÁK	25
DIAGRAMOK.....	25
TÁBLÁZATOK	25

BEVEZETŐ

Életünk során számtalanszor előfordulhat, hogy nagyobb lélegzetű dokumentumot kell készítenünk (pl. dolgozat, évfolyamdolgozat, szakdolgozat, diplomamunka stb). Egy tudományos jellegű munka elkészítésének nem elhanyagolható része annak formai megjelenése se.

Az alábbiakban megpróbálunk útmutatást nyújtani egy ilyen dokumentum elkészítésének általános **formai követelményeihez**. Munkánk során nagyon sok szerkesztési problémával találkozhatunk, de amennyiben pontosan követjük az általunk vázolt útmutatást, akkor a legtöbb problémás eset elkerülhető.

Természetesen nem állítjuk, hogy az írásunk minden apró részletre kitér, de a sarkalatosabb pontokról próbáltunk egy-két mondatot írni.

Ezen tájékoztató megírásakor, mi magunk is igyekeztünk a formai követelményeket maradéktalanul betartani, ezáltal egy kézzelfogható mintát is nyújtunk a hallgatóinknak.

1 KIVONAT

Előbb egy rövid kivonaton összefoglaljuk a formai követelményeket, majd a későbbiekben példákon át, részletesen bemutatjuk azokat.

Papírméret, margók: Mérete: A/4 formátumú, tájolás: álló.

Margók: alsó, felső, jobb, bal: 2,5 cm. Kötés esetén, a kötés: 0,5 cm.

Folyószöveg formázása: A **Betűtípus:** a teljes dolgozatban Times New Roman (talpas), általában 12-es betűméret, normál.

Bekezdés: a) **Igazítás:** általában sorkizárás, a címek balra, a feliratok középre igazítva legyenek. b) **Sortávolság:** a teljes dolgozatban másfeles. c) **Térközöket** csak ott használjunk, ahol annak logikai elválasztó szerepe van, az üres sorok használatától tartózkodjunk! d) **Behúzás:** első sor 0 cm, de ha a logikai tagolás megkívánja (pl. bevezetés), akkor 1 cm függő.

Főcím: minden esetben félkövéren, 14-es betűmérettel, nyomtatott nagybetűvel szedve. Új lapon kezdődjön, megfelelő térközzel (pl. előtte 0 pt, utána 24 pt) ellátva.

Alcím: 14-es betű, félkövér, a szövegtől ízléses térközzel (pl. 36 pt, 12 pt) elválasztva.

Al-alcím: csak térközben (előtte 24 pt, utána 6 pt) különbözzenek a folyószövegtől.

Minden **cím legyen** balra igazítva és **számozva**. (A számozás alól kivétel a Bevezetés, Felhasznált irodalom, Melléklet, Ábrajegyzék stb. A számozás arab számokkal történjen!)

Oldalszámozás kezdődjön a Bevezetés címet tartalmazó oldalon, azzal a számmal, ahányadik oldalon vagyunk, és érjen véget a Felhasznált irodalommal. Lap alján, jobbra igazítva.

Tagolás:

1. **Borító:** Félkövér, nagybetűvel a dolgozat típusának megjelölése (pl. szakdolgozat stb.) középre igazítva a lap felső felében. Lap alján jobbra: név; alatta: város, évszám.
2. **Címlap:** a lap tetején tartalmazza a Kar megnevezését, a szakot, szakirányt (a tagozatot is, ha van nappali és levelező képzés is az adott szakirányon). A lap közepe felett legyen a magyar cím nyomtatott nagybetűkkel, alatta az angol cím normál betűkkel. Ezt követi a "konzulens" és a "készítette" egymás mellett, hasábonként középre igazítva. A lap alján legyen a város és az évszám, egymás alatt, középre igazítva. Minden félkövér, kivéve a "konzulens" és a "készítette" felirat és a tudományos fokozat, de a nevek félkövérek ismét.)
3. **Idézet** (elhagyható).
4. **Tartalomjegyzék** (oldalszámokkal, maximum 3 szintig).
5. Maga a **dolgozat** (Bevezetéstől a Szakmai javaslatig).
6. **Felhasznált irodalom**
7. **Köszönetnyilvánítás** (elhagyható).
8. **Mellékletek** (Nyilatkozatokkal, pl. Kérdőív stb.)
9. **Ábrajegyzék** (elhagyható).

Az **ábrákat**, képeket, táblázatokat, diagramokat mindig a hozzájuk tartozó értelmező szöveg után - vagy közben - helyezzük el, a szöveg körbefuttatása nélkül (középre igazítva). A **feliratokat** az adott egység fölé tesszük 10-es betűmérettel, ízléses térközzel (előtte 12 pt, utána 0 pt). A kép után is állítsunk ízléses térközt. Ezekből a dolgozat végén különböző jegyzékeket készíthetünk.

A **felhasznált irodalmat** (APA formátum) abc-ben rendezzük, az alábbi példát követjük:

pl.: Szabó R. (1990): Geriátria-idősgyógyászat, Medicina, Budapest

A dolgozatban ezekre úgy **hivatkozunk**, hogy zárójelben megjelöljük a szerző nevét, az évszámot (szó szerinti idézet esetén egy vessző után az oldalszámmal pl. 14. o. (normál betű)). Például a fentire (Szabó, 1990), illetve: (Szabó, 1990, 13. o.)

2 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

2.1 Helyesírás

Alapelvárás a használt nyelv helyesírási szabályainak betartása.

2.2 A nyelvhelyesség

A helyes mondszerkesztés, igeidők használata, alany vagy alanyok és állítmány kapcsolatában az egyes és többes szám használata (ellentétben a német vagy angol nyelvvel!) szintén alapkövetelmény. A dolgozatban kerüljük az egyes szám első személyt! Még egy szerző esetén is – utalva a kutatási asszisztenciára, a dolgozatírásban közreműködő segítőkre (gépelő, rajzoló, számítástechnikus) – használjunk többes szám első személyt!

2.3 Tagoltság

A dolgozatot szerkezetileg három nagy egységre tagoljuk. Ezek:

- **1. szakasz** (Borító, Címlap, Idézet, Tartalom) Az itt található *címeket nem számozzuk* és *oldalszámot* ezekre az oldalakra *nem rakunk*.
- **2. szakasz** (a Bevezetés, szakmai rész és az Összefoglalás, Szakmai javaslatok).
Itt már minden oldalon *megjelenítjük a megfelelő oldalszámot*. Az első oldalszámnak meg kell egyeznie – az előző szakasz oldalainak számosságát is figyelembe véve – az aktuális oldal sorszámaival (általában: 3 vagy 4).
A Bevezetésben található *címeket, alcímeket* és magát a *Bevezetést nem számozzuk* még. Ezt követi a dolgozat lényegi, szakmai része, a feltett kérdés – saját és irodalomban fellelt megválaszolása – az Összefoglalás és a Szakmai javaslatok. Itt minden címet, alcímet *szigorúan számozzunk*.
- **3. szakasz** (Irodalomjegyzék, Mellékletek, Ábrajegyzék stb.) Itt újra *elhagyjuk a címek számozását* és a Mellékletek-től már az *oldalszámokat is* (a tartalomjegyzékben oldalszámmal együtt szerepeltetjük őket).

Mindhárom szakaszban talpas betűcsalád betűtípusát használjuk (pl. Times New Roman), fekete színnel szedve.

A mondanivalónkat tagoltan, megjelenésében fejezetekre, szükség szerint alfejezetekre osztva írjuk le. Minden fejezetnek és alfejezetnek címe van. A **2. szakasz** címeit decimális rendszerben, arab számokkal számozzuk (1. ábra). A többi szakaszhoz tartozó címeket, alcímeket **nem** számozzuk.

A logikailag különálló részeket mindenképpen el kell különíteni, de a nagyon rövid (négy-öt soros) fejezeteket **kerülni kell**, azokat érdemes összevonni és ezt a megjelenített címben is kifejezni. Ezáltal elkerülhető a „széttördelés”, túlaprózottság. (Tehát címet nem követhet cím.)

1. ábra
Címek számozása

Példa a tagolásra (a címek után mindig van folyószöveg is, ettől a példában eltekintettünk, a dolgozatba ne!):

BEVEZETÉS

1. FÁJDALOM ÉS ELEKTROTERÁPIA

1.1. Definíció

1.2. A fájdalom élettana

1.2.1. Afferentáció, központok

2.4 Külalak

Legyen esztétikus, de egyszerű! Az A/4-es formátum az elfogadott oldalnagyság és alak.

A kiemelésre (NAGY betű, **megvastagítás**, vagy *dőlt* betű, ezek kombinációi) szinte korlátlan lehetőséget biztosító szövegszerkesztő programok ellenére sem kell túlzásba esni. A kevesebb több elv itt biztosan érvényesül.

3 A DOLGOZAT KÜLALAKJÁRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK

Fontos a formai előírások betartása, mert ezek hiányában a dolgozatot a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda tanulmányi ügyintézője, illetve az adott tantárgy oktatója nem veszi át a hallgatótól. Az itt felsorolt formázási beállítások betartása kifejezetten **ajánlott**, de a konkrét értékektől ízlésesen el lehet térni. A kivitelezésre adott leírás is csupán egy lehetőség.

3.1 Oldalbeállítás

A/4 formátumú, tájolás: álló,

Margók:

- alsó, felső, jobb, bal **2,5 cm**,
- kötésben **0,5 cm** (elhagyható, ha nem lesz kötötve a munka).

3.2 Oldalak számozása

Elhelyezés: oldal alja (élőláb).

Igazítás: jobbra.

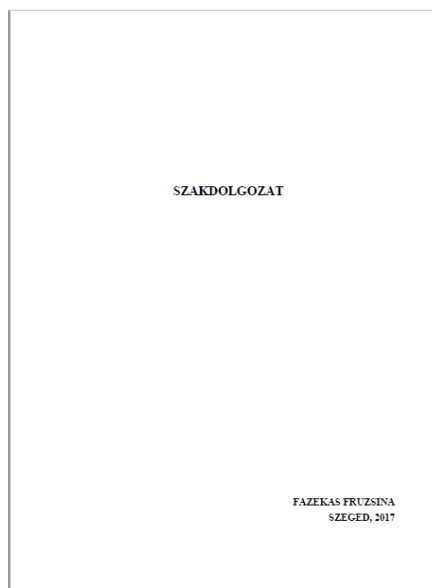
Oldalszámozás a *Bevezetés* fejezet oldalán kezdődik az addigi oldalszámoknak megfelelően (tehát a bevezetés kb. 3., 4. oldal). A *Melléletek* már nem kerülnek számozásra.

Ennek technikai megvalósításához szakasztöréspontot kell létrehozni (Lapelrendezés szalagon) a számozott és nem számozott részek közé, majd a lábjegyzetben – a második szakaszában állva – kell a két szakasz közötti kapcsolatot megszakítani, ezek után a nem kívánt szakaszból törölhető lesz az oldalszám.

3.3 Borító formai követelménye

A borítón csak a dolgozat típusát meghatározó szó, a szerző neve és az elkészítés helye szerepelhet 2. ábra szerinti elrendezésben.

2. ábra
Borító elrendezése



A nagybetűvel szedett *dolgozat* szó kerüljön a lap felső részére (a felező vonal fölé), a betűmérete legyen minimum 28-as, típusa Times New Roman, az igazítása: középre zárt.

A szerző nevének szerepeltetése a jobb alsó sarokban megengedett, de nem kötelező elem (minimum 14-as betűméret, Times New Roman). Mivel Karunkon a dolgozatok végleges beadása általában digitálisan történik, ezért a Borító akár teljesen el is hagyható. (Ezt helyettesíti a szakdolgozatnál, diplomamunkánál pl. a CD-borító ld. központi útmutató.)

3.4 Címlap formai követelménye

A címlapon **minden félkövér**, 14-es **Times New Roman** betűtípussal van szedve (kivéve, amiket külön megemlítünk).

Legfelül az intézmény neve, a szak megnevezése, a szakirány megjelölése és a tagozat (csak ha van nappali és levelező is – amúgy elhagyható) szerepel nyomtatott nagybetűvel szedve, balra igazítva.

Alatta a magyar nyelvű cím minimum 18-as betűmérettel, szintén nyomtatott nagybetűvel.

Alatta az angol nyelvű cím ugyanekkora betűmérettel, de már **nem** nyomtatott nagybetűvel.

Ezt követi a "konzulens" és a "készítette" részek egymás mellett, az adott oldalrészben középre igazítva. Itt **csak** a két **név** legyen **félkövérrel** kiemelve. (Az, hogy milyen szakos hallgató a készítő, elhagyható.)

A lap legaljára kerüljön a város (SZEGED) nyomtatott nagybetűvel szedve (12-es betűmérettel), alá az évszám (ismét 14-es betűmérettel).

Térközöket csak a **Szeged** és a **címeknél** alkalmazzunk.

Szeged előtt állítsunk be egy minimum 40, de maximum 140-est, utána 0 pt-ost.

A magyar Cím előtt kb. 140-180, utána 6. Az angol cím előtt 0, után kb. 220 legyen.

A fenti értékek szimpla sortávolság és a lenti tartalomnál valósak, a konkrét dolgozatban természetesen csak irányadóak.

A 3. ábra szerinti elrendezést próbáljuk elérni.

3. ábra
Címlap elrendezése

The diagram illustrates the layout of a thesis title page. It is a vertical rectangle containing the following text elements in a specific arrangement:

- Top section:** SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR
EGÉSZSÉGÜGYI GONDOZÁS ÉS PREVENCIÓN ALAPSZAK
DENTÁLHIGIÉNIKUS SZAKIRÁNY
NAPPALI TAGOZAT
- Middle section:** A SZAKDOLGOZAT MAGYAR CÍME
A szakdolgozat angol címe
- Bottom left section:** Konzulens:
Valamilyen Témavezető
tudományos fokozata
- Bottom right section:** Készítette:
A Sajat Neved
dentálhigiénikus hallgató
- Bottom center:** SZEGED
2019

3.5 Fejezetszövegek formai követelménye

A dolgozat szövegében az alapvető bekezdés stílus főbb jellemzői:

Stílus neve: Tetszőleges, például *Folyószöveg* (ezt ajánlott létrehozni a *Normál* módosításából)

Betűtípus: Times New Roman; betűméret: 12-es; betűstílus: normál. Nincs ritkítva.

Bekezdés: igazítás: sorkizárt; behúzás: balról: 0 cm, jobbról: 0 cm, típusa: Nincs*;
sorköz: másfeles vagy kisebb; szövegbeosztás: tördelés – fattyú és árvasorok
bekapcsolva, nincs elválasztás.

Ha egy bekezdésben valamely *szövegrészt ki szeretnénk emelni*, akkor ajánlott a félkövér dőlt betűstílust használnunk. Megengedett az is, hogy a szövegen belül bizonyos bekezdéseket felsorolás (vagy számozás) jelekkel lássunk el, ha azt a tartalom megkívánja.

3.6 Fejezetcímek formai követelménye

A dolgozatban lehetőleg csak háromszintű címlistát használjunk, ennél részletesebb bontásra nincs szükség (de megengedett). A tartalomjegyzék automatikus elkészítése miatt ajánlott a beépített **Címsor stílusok** használata. Pl. a fejezet címek stílusát *Címsor 1*-re, az alfejezetek címének stílusát a *Címsor 2*-re és ezek alcímeit meg *Címsor 3*-ra állítjuk.

3.6.1 A Bevezetés, Felhasznált irodalom, Mellékletek és az Ábrajegyzék címek formátuma

Megegyezik a szakmai részben, lentebb (3.6.2) felsoroltakkal, azzal a különbséggel, hogy az automatikus számozást ezeknél a címeknél (**utólag!**) ki kell kapcsolni.

3.6.2 A szakmai egységhez tartozó fejezetcím (főcím) beállítása:

* A behúzás típusánál választhatjuk a Típusa: Első sor, mértéke: 1 cm-t is, mert a bentebb kezdésekkel az adott fejezetet tagoljuk logikailag: bevezetés, tárgyalás, befejezés részekre. Amennyiben az adott rész ezt nem igényli, úgy minden bekezdés kezdődjön a baloldali margónál.

Stílus:

pl. ***Címsor 1.***

Betűtípus:

Típus: Times New Roman.

Betűméret: 14-es.

Betűstílus: félkövér.

Betűszín: automatikus vagy fekete.

Effektus: nagybetű.

Bekezdés:

Igazítás: balra.

Behúzás bal: 0 cm, jobb: 0 cm, típusa: nincs.

Térköz előtte: 0 pt, utána: kb. 24 pt.

Sorköz: másfeles.

Szövegbeosztása fülecskén: Tördelés – Új oldalra.

3.6.3 A **szakmai** egységhez tartozó alfejezetcím (alcím) beállítása

Stílus:

pl. ***Címsor 2.***

Betűtípus:

Típus: Times New Roman.

Betűméret: 14-es.

Betűstílus: félkövér.

Effektus: nincs.

Betűszín: automatikus vagy fekete.

Bekezdés:

I	s bal: 0 cm, jobb: 0 cm, típusa: nincs.
gázít	Térköz előtte: 36 pt [*] , utána: 12 pt.
ás:	Sorköz: másfeles.
balra.	
B	
ehúzá	

3.6.4 A szakmai egységhez tartozó al-alfejezetcím (alcím alcíme) beállítása:

Stílus:	Betűtípus:	Típus: Times New Roman.
Címsor 3		Betűméret: 12-es.
		Betűstílus: normál.
		Effektus: nincs.
		Betűszín: automatikus vagy fekete.
	Bekezdés:	
		Igazítás: balra.
		Behúzás bal: 0 cm, jobb: 0 cm, típusa: nincs.
		Térköz előtte: 24 pt [*] , utána: 6 pt.
		Sorköz: másfeles.

A stíluslapok módosítása úgy történhet, hogy kijelöljük a szövegben a fejezet címet (pl. *Bevezetés*), majd a Stílusok közül kiválasztjuk a *Címsor 1* stílust. Ekkor az alapértelmezett *Címsor 1* stílussal leformázza, de ez nem egyezik meg a fentiekkel, ezért módosítani kell azt.

Ennek módja:

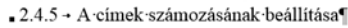
- jobb gombbal ráklikkelünk a Stílus-listában a **Címsor 1** stílus feliratra,
- az előugró ablakból a „Módosítás...” parancsot választjuk ki
- itt a követelmények szerint beállítjuk a formátummódosításokat
- az „Automatikus frissítés” NEM kipipálásával „Ok” lenyomásával hagyjuk el az oldalt.

3.6.5 A címek számozásának beállítása

A dolgozat gépelése közben egyáltalán nem gépelünk a címek elé számokat. Minden cím szám nélkül szerepel. Majd a számozás, a megfelelő stíluslapok **kiosztása után** (*Címsor 1, 2, 3*), a szakmai rész első fejezetcímének a kijelölésével (vagy bármely másik), a *Többszintű lista, 1. Címsor 1; 1.1 Címsor 2; 1.1.1 Címsor 3* kiválasztásával történhet (ld. 4. ábra).

[†] Amennyiben a dolgozatban van olyan **szabálytalan** (ne legyen!) al(al)fejezetcím, amely közvetlenül követi a fejezetcímet, akkor ezt az értéket 0 pt-ra kell állítani. A további (szabályos) alfejezet-címeket megelőző utolsó bekezdéseknél (amennyiben az már nem egy fejezetcím) a **térköz utána** értéket kell 24, ill. 36 pt-ra állítani. A lényeg az, hogy az alfejezetcímet megelőzze egy 24 vagy 36 pt-os térköz és kövesse egy 12 vagy 6 pt-os.

Címek számozása.



A címek számozása 1-es számmal a szakmai egységre vonatkozik (tehát a *Bevezetést* követően kezdődik és az *Irodalomjegyzék* előtti fejezetig tart (elvileg az *Összefoglalással* vagy a *Szakmai javaslatokkal* bezárólag).

3.7 Ábrák, diagramok és táblázatok elhelyezése

Alapvető szempont a kezelhetőség. Lehetőleg ne a szöveg közé, a szöveggel körbefuttatva, hanem a megfelelő szövegrész alá – esetleg, ha túl hosszú a leírása, akkor a szöveget megtörve, közé – helyezzük. Mindig a mondanivaló tényleges illusztrálására szolgáljanak, a szövegben hivatkozzunk rájuk.

A fél oldalnál nagyobb táblázatok, ábrák kerüljenek a dolgozat Mellékletébe!

3.7.1 Táblázatok elhelyezése, feliratozása

A táblázatokat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. Minden táblázatnak címe is van, ami arra utal, hogy milyen adatokat tartalmaz a táblázat (*Hivatkozás szalag, Felirat beszúrása, Táblázat*).

Feliratozása:

Elhelyezése a táblázat felett, középre igazítva 10-es betűméret, félkövéren szedve.

A címke előtt 12 pt-os, utána 6 pt-os térközt kell állítani, a táblázat után következő szöveg elé pedig 18 pt-os térközt állítva.

1. táblázat
A táblázat címe

(Forrás: Plunkett-Attner: *Introduction to management*, 2nd ed. Kent Publ. 1989. p. 439.)

Amennyiben nem általunk készített táblázatról van szó, a forráshely megjelölése vagy a táblázat alatt zárójelben 10-es, dőlt betűkkel szedve, vagy – hosszabb forrás esetén – a lábjegyzetben történjék.

3.7.2 Ábrák, képek elhelyezése, feliratozása

Az ábrákat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. Minden ábrának címe is van (*Hivatkozás szalag, Felirat beszúrása, Ábra*). Az ábráink méretezése az egész dolgozatban legyen egységes, ettől csak indokolt esetben térjünk el.

A feliratozása:

Elhelyezése az ábra felett, középre igazítva.

A sorszám és az ábracímke betűmérete 10-es, félkövér és döntött.

Az ábrafeliratot sortöréssel tesszük a címke alá (Shift+Enter), betűméret 10-es, félkövér.

A felirat előtt 12 pt-os, a felirat után pedig 6 pt-os térközt kell állítani.

A kép után legyen kb. 18-as térköz.

Amennyiben nem általunk készített ábráról, képről van szó a forráshely megjelölése vagy a kép alatt zárójelben, döntve, 10-es betűmérettel szedve, vagy hosszabb hivatkozás esetén a lábjegyzetben történik.

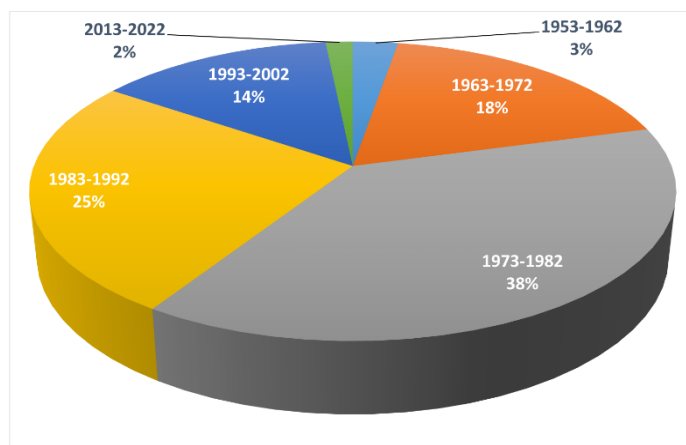
5. ábra
Ez csak egy minta ábra[‡]



3.7.3 Diagramok elhelyezése, feliratozása

A diagramok elhelyezése ugyanígy történik, mint azt már a táblázatoknál láttuk, de újraindított sorszámmal és diagram címkével. (pl. 1. diagram, 2. diagram stb.)

1. diagram
Születési évek szerinti százalékos eloszlás



Lehetőleg mellőzük a színes diagramokat, ha fekete-fehérben szeretnénk kinyomtatni. A diagramok legyenek jól olvashatóak, a jelzések érthetőek. (Például az 1. diagramon jól látható, hogy az értékek és a jelmagyarázatok is a körcikkelyeken kerültek elhelyezésre, így akár a szintévesztők is le tudják olvasni.)

Ha olyan ábránk, táblázatunk vagy diagramunk van, amely csak fekvő helyzetben férne el vagy fél oldal nagyságnál nagyobb, akkor azt a mellékletekben kell szerepeltetni.

[‡] Forrás: http://atitoksikerkulcs.shp.hu/.../atitoksikerkulcs/atitoksikerkulcsnap_i_hirlevel_xg6L1303975850.jpg

3.7.4 Hivatkozás táblázatokra, ábrákra, diagramokra

Amennyiben a szövegünkben szeretnénk hivatkozni az adott ábrára (táblázatra, diagramra), használjuk a *Hivatkozás szalagon* található *Kereszhivatkozást*. Itt állítsuk be, hogy a *Hivatkozástípusa: ábra*, a *Hivatkozás beszúrását* pedig *Csak címke és szám-ra*. Ezáltal elérjük, hogy ha új ábrával (táblázattal, diagrammal) bővítjük a dolgozatunkat, ne kelljen a hivatkozásokat kézzel újra számozni. A kereszhivatkozások csak a nyomtatási kép megtekintésekor (vagy nyomtatás előtt) frissülnek automatikusan! Szövegen belül az első diagramunkra (1. diagram) például így hivatkoznék.

3.8 Irodalomjegyzék

Az *Irodalomjegyzék* vagy *Felhasznált irodalom* nem más, mint minden a dolgozat megírása során felhasznált forrásmunkák felsorolása.

A dolgozat valamennyi részében megjelölt hivatkozások a hitelesség bizonyítékai, s a bővebb tájékozódás forrásai az olvasó (opponens, lektor, érdeklődő) számára, ezért az összeállításra figyelni kell, a dolgozat elengedhetetlen része. A korrekt tájékoztatásnak akkor teszünk eleget, ha az *Irodalomjegyzékben* csak azokat a munkákat soroljuk fel, amelyekre a szövegben utalunk, illetve amelyeket a szövegközi hivatkozásokban megemlítünk.

3.8.1 Az irodalommal kapcsolatos követelmények

A szakirodalmi összefoglaló részben felhasználhatjuk a releváns, szakmailag helytálló, szakmai körökben elfogadott hazai és nemzetközi munkákat, folyóiratokat, könyveket, szerkesztett munkákat. Az irodalommal kapcsolatban mindig konzultáljunk a témavezetővel.

Külön szót kell ejteni az internetes hivatkozásokról, az internetről. A világhálón számos tartalmilag nem ellenőrzött *szakmainak tűnő* forrást találhatunk. Igyekezzünk szakmai keresőprogramokat, folyóiratokat böngészni, s azokat felhasználni. Azért, mert valami angol nyelvű, az nem biztos, hogy helytálló. Mielőtt felhasználjuk azt, alaposan járjunk utána.

Az irodalomjegyzék elkészítéséhez használjuk a *Hivatkozás szalagon* található *Források kezelése* nevű eszközt (ide kell feltölteni az összes általunk használt forrásanyagot)! Ez nagyban megkönnyíti a végleges Irodalomjegyzék elkészítését (*Irodalomjegyzék eszköz*) és a szövegközi hivatkozásokat is (*Idézet beszúrása eszköz*). A szó szerinti és a nem szó szerinti idézetekre ugyanúgy hivatkozunk, de csak a szó szerintit kell idézőjelek közé írunk. Az itt

található eszközzel tökéletes APA szabványú hivatkozásokat tudunk létrehozni, amelyet a legtöbb tudományos kiadványban elfogadnak. Amennyiben más szabványt szeretnénk követni a *Hivatkozás szalag Idézet és irodalomjegyzék* csoportjában található *Stílus* listából válasszuk ki azt!

Amennyiben mégsem szeretné használni ezt a kényelmes, beépített lehetőséget, akkor az alábbiakban leírtakat tekintse irányadónak! (ld.: 3.8.2-től).

3.8.2 A felhasznált irodalomban az adatok sorrendje

Hivatkozások esetében az Irodalomjegyzékben a **forrás adatait** az alábbi sorrendet követve írjuk le:

Könyv esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:

Szerző (k) (publikálás évszáma): *Cím*. Kiadó, Kiadó székhelye

Például:

Szabó, R. (1990): *Geriátria-idősgyógyászat*. Medicina, Budapest

Draper, D. O., Prentice, W. E. (2005): *Therapeutic Ultrasound*. McGraw – Hill, New York

Szerkesztett könyvből könyvfejezet esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:

A fejezet szerzője (publikálás évszáma): A könyvfejezet címe. In: Könyv szerzője/szerzői (évszám, szerk.): *Könyv címe*. Kiadó, Kiadó székhelye

Például:

Hunyadi Gy. (1935): Az attitűdök. In: Halász L., Hunyady Gy., Marton L. M. (1979, szerk.): *Az attitűd pszichológiai kutatásának kérdései*. Akadémiai Kiadó, Budapest

Draper, D. O., Prentice, W. E. (2005): *Therapeutic Ultrasound*. In: Prentice, W. E. (2005, szerk.): *Therapeutic Modalities for Physical Therapists*. McGraw – Hill, New York

Folyóirat cikk esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:

Szerző (k) (publikálás évszáma): Cikk címe. *Folyóirat címe*, Évfolyam (szám):oldalszám

Például:

Hansen, W. B. (2001): The future of health behavior and prevention research: What will change in the next 25 years? *American Journal of Health Behavior*, 25(3):228–233

Sziliné Hangay Á., Gerencsér Zs. (2005): Mit tudhatunk a proprioceptív tréningről? *Mozgásterápia*, XIV(3):3-9

Internetes forrás esetén, ha ismert pontosan a cikk szerzője, címe, a folyóirat címe, a megjelenés pontos ideje, évfolyamszám, szám, oldalszám, akkor ugyanolyan módon hivatkozunk rá, mint ahogy azt fentebb részletesen kifejtettük.

Ha ezek közül valamelyik nem áll rendelkezésre, (pl.: hiányzik újság címe, száma stb., **de szerző mindig kell, hogy legyen**, egyébként nem tehetjük bele a dolgozatba) de úgy ítéltük meg – utánanéztünk – hogy pl.: a szerző elismert szakteknély, a cikk rendelkezik hivatkozásokkal, ismert a szerzője, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

Watson, T.: Ultrasound Dose Calculations.
<http://www.electrotherapy.org/downloads/Modalities/Ultrasound%20Dose%20Calculations.pdf> (letöltés: 2008-07-08-án).

A pontos linket másoljuk le (lásd fent), ne csak a fő honlap címét pl.: www.electrotherapy.org.

Ezzel együtt mentsük le, nyomtassuk ki az adott dokumentumot, oldalt, hogy az opponens kérésére azt meg tudjuk mutatni.

Nem fogadható el az internetes hivatkozás, ha az nem pontos (pl.: www.pubmed.com) vagy nem tudományos jellegű cikkből, forrásból származik.

A laikus számára íródott tájékoztató jellegű kiadványok, honlapok nem elfogadható hivatkozások (pl.: www.vitalitas.hu)

Egyéb forrás:

A protokollokat, ajánlásokat, statisztikai évkönyvben talált adatokat, jelentéseket, egyéb olyan közleményeket, melyek szakmailag korrektek, helytállóak, de nincs szerzője, kiadó stb., célszerű egyéb forrásként megjeleníteni. Weboldalcímek önmagukban nem tartoznak az egyéb források közé.

Európai Tanács (2000): *Európai Sport Charta*, Nizza.
http://ec.europa.eu/sport/doc/ecom/decl_nice_2000_en.pdf 2009-07-07-én

3.8.3 A felhasznált irodalom sorrendje

Az Irodalomjegyzékben *ábécé* sorrendben soroljuk fel a szerzőket az első szerző vezetékeve alapján (külön a könyv, folyóirat és az internetes hivatkozásokat).

Szabó R. (1990): *Geriátria-idősgyógyászat*, Medicina, Budapest
Sziliné Hangay Á., Gerencsér Zs. (2005): Mit tudhatunk a proprioceptív tréningről? *Mozgásterápia*, XIV(3):3-9

Egy szerző több művének sorrendje a megjelenés évének sorrendjében, először az önálló munkák alapján, majd a társszerzőkkel írt művek, ugyancsak az évszámok alapján.

Pl.:

Kiss K. (1992)...önálló munka

Kiss K. (1995)... önálló munka

Kiss K., Nagy P.(1993):...társszerzőkkel

Kiss K., Horváth E., Nagy P. (1994):... társszerzőkkel

Amennyiben egy szerző több ugyanazon évben megjelent munkáját citáljuk, akkor az évszám után újabb jelölést kell tenni.

Pl.:

Németh Z. (1996 a):...

Németh Z. (1996 b):...

3.9 A szövegben való hivatkozás formai követelményei

A források, idézetek, irodalomjegyzék kezeléséhez lehetőleg használja a Microsoft Word *Hivatkozás szalagján* található *Idézetek és irodalomjegyzék* csoport *Idézet beszúrása* elemet. Ez egy APA szabványnak megfelelő bejegyzést fog készíteni. (Természetesen előtte a *Forrás kezelése* eszközzel már fel kellett töltenünk a forrásaink adatait.)

Amennyiben mégse szeretné használni ezt a kényelmes, beépített lehetőséget, akkor az alábbiakban leírtakat tekintse irányadónak!

3.9.1 Szó szerinti idézet

Szövegekzi hivatkozás lehet **szó szerinti idézet**. Mérsékelten használjuk a valóban fontos, kiemelendő gondolatokra, definíciókra. Oldalakon keresztül való szó szerinti idézés nem elfogadható. Szó szerinti idézés esetén idézőjelet használunk és valóban egy az egyben emeljük ki a gondolatot a forrásból. A forrás megjelölése zárójelben, a szerző nevével, az évszámmal és az oldalszámmal történik.

Példák szó szerinti idézésre:

A vezető feladata tehát, „hogyan az emberek az egyéni céljaikat összhangba hozzák a szervezeti célokkal” (Dobák, 2006, 15. o.).

Ennek eszközei lehetnek külső, belső kényszerek, motiváló eszközök (Dobák, 2006).

Ugyanazon gondolatnál maradva választhatjuk az alábbi formát is:

Dobák (2006. 15. o.) szerint a vezető feladata tehát, „hogyan az emberek az egyéni céljaikat összhangba hozzák a szervezeti célokkal”. Ennek eszközei lehetnek külső, belső kényszerek, motiváló eszközök.

Ha ugyanazt a gondolatot több munkában is megtaláltuk, az alábbi módon jelöljük, a szerzők sorrendjében a legfrissebbekkel kezdjük (legaktuálisabb évszámmal):

A vezető feladata tehát, „hogyan az emberek az egyéni céljaikat összhangba hozzák a szervezeti célokkal”. Ennek eszközei lehetnek külső, belső kényszerek, motiváló eszközök (Kiss, 2008. 25. o.; Dobák, 2006. 15. o.)

Két szerzős munka esetén:

A vezető feladata tehát, „hogyan az emberek az egyéni céljaikat összhangba hozzák a szervezeti célokkal”. Ennek eszközei lehetnek külső, belső kényszerek, motiváló eszközök (Dobák és Kiss, 2006. 15. o.; Fehér és Nagy, 2008. 25. o.).

Kettőnél több szerzős munka esetén:

A vezető feladata tehát, „hogyan az emberek az egyéni céljaikat összhangba hozzák a szervezeti célokkal”. Ennek eszközei lehetnek külső, belső kényszerek, motiváló eszközök (Dobák és mtsai, 2006. 15. o.; Fehér és mtsai, 2008. 25. o.).

Irodalomjegyzékben:

Dobák M., Kiss A., Nagy B., Zöld I. (2006): *Szervezeti formák és vezetés*. Akadémiai Kiadó, Budapest

Fehér Z., Fekete P., Arany H. (2002): *Stratégiai tervezés*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest

Szerkesztett munka esetében:

Allport (1935. 96.o.) szerint az attitűd, olyan „érzelmi, emocionális beállítódás...”

Irodalomjegyzékben:

Allport, G. W. (1935): Az attitűdök. In: Halász L., Hunyady Gy., Marton L. M. (1979, szerk.): *Az attitűd pszichológiai kutatásának kérdései*. Akadémiai Kiadó, Budapest

3.9.2 Nem szó szerinti idézet

A szövegközi hivatkozás másik módja ***a lényeg pontos kiemelése***, összefoglalása (tehát a nem szó szerinti idézet) minden esetben az idézett szerző(k) nevével és a megjelenés évszámával.

Példák:

Egy szerző esetén:

Folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához (Watson, 2002).

Vagy:

Watson (2002) alaptétele, hogy folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához.

Két szerző esetén:

Folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához (Watson és Thomas, 2002).

Vagy:

Watson és Thomas (2002) alaptétele, hogy folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához.

Több szerző esetén:

Folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához (Watson és mtsai, 2002).

Vagy:

Watson és mtsai (2002) alaptétele, hogy folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához.

Több munka esetén:

Folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához (Watson, 2002; Wilson, 2004).

Vagy:

Watson (2002) és Wilson (2004) is egyetért abban, hogy folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához.

IRODALOMJEGYZÉK

Allport, G. W. (1935): Az attitűdök. In: Halász L., Hunyady Gy., Marton L. M. (1979, szerk.): *Az attitűd pszichológiai kutatásának kérdései*. Akadémiai Kiadó, Budapest

Dobák M., Kiss A., Nagy B., Zöld I. (2006): *Szervezeti formák és vezetés*. Akadémiai Kiadó, Budapest

Fehér Z., Fekete P., Arany H. (2002): *Stratégiai tervezés*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest

Hansen, W. B. (2001): *The future of health behavior and prevention research: What will change in the next 25 years?* American Journal of Health Behavior, 25(3): 228–233

Sziliné Hangay Á., Gerencsér Zs. (2005): *Mit tudhatunk a proprioceptív tréningről?* Mozgásterápia, XIV(3): 3-9

MELLÉKLET

Például ide tartoznak a Nyilatkozatok, esetleges Kérdőívek, nagyobb ábrák, táblázatok stb.

Amennyiben az első mellékletünk teljes oldalt foglal el, úgy a Mellékletek főcím kerülhet egy önálló oldalra is.

A Mellékleteket sorszámozzuk a lap tetején. Pl. 1. sz. melléklet, 2. sz. melléklet.

A beillesztett mellékleteket nem kell formailag a dolgozathoz igazítani, azokat az eredeti állapotukban kell felhasználni. (pl. a kérdőíveknél elképzelhető, hogy az eredeti dokumentum bemásolása helyett jobban járunk, ha annak a képét rakjuk be – így nem esik szét – hiszen más margókat, más beállításokat használtunk benne.)

Itt már elhagyjuk az oldalak és a címek számozását is.

ÁBRAJEGYZÉK

Az Ábrajegyzék nem kötelező elem, tehát: elhagyható.
A címeket innentől kezdve nem számozzuk.

Ábrák

1. ábra Címek számozása.....	6
2. ábra Borító elrendezése	8
3. ábra Címlap elrendezése	9
4. ábra Címek számozása.....	13
5. ábra Ez csak egy minta ábra	15

Diagramok

1. diagram Születési évek szerinti százalékos eloszlás.....	15
---	----

Táblázatok

1. táblázat A táblázat címe	14
-----------------------------------	----