Szakdolgozat

A szakdolgozat végleges címe (célszerű tördeléssel –
az összetartozó szavak egy sorban legyenek)

Hallgató Huba

Konzulens: Dr. Oktató Richárd

2017

# Tartalomjegyzék

[Tartalomjegyzék 1](#_Toc477856057)

[1 Bevezetés (Címsor 1) 2](#_Toc477856058)

[1.1 Ábrák (Címsor 2) 2](#_Toc477856059)

[1.2 Táblázatok (Címsor 2) 3](#_Toc477856060)

[1.3 Szerkezet (Címsor 2) 3](#_Toc477856061)

[1.3.1 A szerkezet (Címsor 3) 3](#_Toc477856062)

[2 Hivatkozások (Címsor 2) 4](#_Toc477856063)

[2.1 Irodalomhivatkozások 4](#_Toc477856064)

[2.2 A szövegen belüli kereszthivatkozások 4](#_Toc477856065)

[2.3 A dokumentum frissítése javasolt! (Címsor 2) 4](#_Toc477856066)

[2.4 Egyenletek (Címsor 2) 4](#_Toc477856067)

[Felhasznált irodalom (Címsor 1, számozás nélkül!) 5](#_Toc477856068)

[1. Melléklet: Itt legyen címe a mellékletnek (Címsor 1) 6](#_Toc477856069)

[2. Melléklet: A cím 7](#_Toc477856070)

# Bevezetés (Címsor 1)

*(szövegtörzs)* Jelen dokumentum a BME Közlekedés- és Járműirányítási Tanszékén szakdolgozatot, illetve diplomatervet készítő hallgatóknak szolgál mintául. A sablontól kis mértékben el lehet térni.

A beépített Stílusok alkalmazása javasolt! Azaz a címsorok, kép és táblázatfeliratok, ill. irodalomlista kész stílusonként vannak mentve. Aki a beépített stílusoktól eltérően szeretné megformázni a dokumentumot, az a következőkben javaslatokat vegye figyelembe.

* A dolgozat szövegtörzse Normál stílusú legyen, betűmérete a Times New Roman 12-es méretének megfelelő, betűtípusa tetszés szerinti, csak a magyar ékezetes betűkre figyeljünk oda. A bekezdések előtt nem kell térköz, utánuk 6 pt lehet. A szövegtörzs sorkizárt legyen. A szöveg sorköze szimpla vagy legfeljebb 1,15-es.
* A főfejezetek formátuma Címsor 1, a betű méret nagyobb, mint a szövegtörzsé (pl. 16-os), betűtípusuk eltérhet a szövegtörzstől, előttük és utánuk legyen térköz (pl.: 12 és 6 pontos). A főfejezetek mindig külön oldalon kezdődjenek (hátoldalas nyomtatás esetén lehetőleg páratlan számú oldalon).
* A további alfejezetek folytatólagosan következzenek; stílusuk (szintjüknek megfelelően) Címsor 2, 3 illetve 4. Betűtípusuk a fő fejezetcímekkel azonos, méretük a szintjüknek megfelelően csökkenjen. Legyen térköz-beállítás, de a szintnek megfelelően csökkenhet.
* A fejezetek decimális számozással legyenek ellátva, ehhez célszerű többszintű listaként beállítani a címsorokat, így a számozás automatikus.
* Az oldalszámozás az oldalak alján, középen helyezkedjen el, és a tartalomjegyzéknél kezdődjön (de ott még nem szükséges megjeleníteni).
* A fejlécben, az oldalak tetején megjelenhet a dolgozat címe vagy az egyes főfejezetek címe.

## Ábrák (Címsor 2)

Az ábrákat a szövegben helyezzük el. Az ábra alatt legyen feltüntetve középre rendezve az ábra száma, címe és forrásának megjelölése. Ha a forrásjelölés csak hivatkozás (pl.: [1]), akkor az az ábra címével egy sorban is lehet. A saját szerkesztést nem kell külön jelölni (!), de minden más forrást igen.

Az ábra előtt, utána és a képaláírás után térköz legyen beállítva. Az ábrára a folyó szövegben hivatkozni kell (1. ábra). Az ábra nevét célszerű képaláírásként beszúrni, így a számozás frissítése és az ábrajegyzék készítése automatikus lehet. Az ábrákat érdemes Word „vászonra” illeszteni (Beszúrás/Alakzatok/Új Vászon), ekkor könnyen lehet az ábrába beleírni vagy Word alakzatokat beszúrni (pl. nyilakat).

OK

OKOZAT

1. ábra: Az ábra címe (forrás: www.ezegyhonlapcim.hu vagy forrás: [2])

## Táblázatok (Címsor 2)

A táblázatokat a szövegben kell elhelyezni, felette középre rendezve a táblázat számával, címéve és forrásának megjelölésével, hasonló módon, mint az ábráknál. A táblázatra a folyó szövegben hivatkozni kell (lásd 1. táblázat).

1. táblázat: A táblázat megnevezése (Képaláírás stílus)

|  |  |
| --- | --- |
| Minta táblázat | Így is kinézhet egy táblázat |
| oszlop 1 | oszlop 2 | oszlop 3 |
| 11 | 12 | 13 |
| sor 2 | 21 | 22 | 23 |
| sor 3 | 31 | 32 | 33 |
| sor 4 | 41 | 42 | 43 |

## Szerkezet (Címsor 2)

A dolgozat ajánlott szerkezete…

### A szerkezet (Címsor 3)

A dolgozat javasolt tartalmi felépítése a következő.

* Bevezetés (itt kell leírni, miért kíván a hallgató az adott témakörrel foglalkozni, milyen műszaki igények vagy személyes okok motiválják a témaválasztást).
* A jelenlegi állapot felmérésével és a szükséges elméleti témákkal foglalkozó fejezetek.
* Az egyéni munkát tárgyaló fejezetek.
* Ezután egy rövid összefoglaló rész következik, melyben az elért eredmények foglalhatók össze.
* Irodalomjegyzék (kötelező), amelyben a felhasznált irodalom kerül rögzítésre pontos formában. Könyvnél a szerző, a cím, a kiadó és a kiadás éve; folyóiratcikknél a szerző, a cikk címe, a folyóirat címe, évfolyam, évfolyamon belüli megjelenési szám, végül a cikk oldalszáma; elektronikus közleménynél a szerző, a közlemény címe, valamint fellelési módja, helye, pl. URL, valamint a letöltés ideje.

A fejezeteket is célszerű egy rövid “bevezetővel” kezdeni, amely ismerteti a fejezet tartalmát. Esetlegesen a fejezetek végén is hasznos lehet egy néhány soros összefoglaló. Az egyes szakirodalmi forrásokra a felhasználás helyén hivatkozni kell.

A szakdolgozat/diplomaterv legvégén, mellékletben kaphatnak helyet a szakdolgozat/diplomaterv megértéséhez szükséges forráskódrészletek, katalóguslapok stb. Hosszú forráskódok (pl. több száz oldal) nem szabad a szakdolgozat/diplomaterv látszólagos hosszát növelni. Érdemes egy online verziókövetőre (pl.: GitHub) publikusan feltölteni a projektet és annak a linkjét megadni a dolgozatban.

# Hivatkozások (Címsor 2)

## Irodalomhivatkozások

A szövegtörzsben az idegen hivatkozásokra utaló szám legyen szögletes zárójelben, a számozásos hivatkozási módszer szerint, pl. [2]. A szó szerinti idézeteket természetesen idézőjellel is jelölni szükséges.

## A szövegen belüli kereszthivatkozások

A szövegen belüli kereszthivatkozásokat a Hivatkozás/Kereszthivatkozás funkcióból érhetjük el!

Most hivatkozunk a második mellékletre: lásd 2. Melléklet.

## A dokumentum frissítése javasolt! (Címsor 2)

A Word dokumentum kereszthivatkozásait (irodalomra, táblázatra, ábrára), illetve a tartalomjegyzékét frissíteni szükséges időnként, ahogy bővül a dokumentum vagy az időközben bekövetkezett módosítások miatt (pl. egy plusz ábra beszúrása). Ezt legegyszerűbben a mindent kijelölés parancs után (Ctrl+A) az F9 gomb lenyomásával érhetjük el!

## Egyenletek (Címsor 2)

A dolgozatban a matematikai formulákat jobbra zárt kerek zárójelben elhelyezett szövegtörzzsel egyező betűméretű folyamatos számozással kell ellátni. Számozáshoz képest az egyenlet középre zárt, így érdemes rejtett (szegély nélküli) táblázatot használni (lásd alább).

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1) |

Másik egyenlet példa:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (2) |

Hivatkozás a szövegből automatikus kereszthivatkozással (Hivatkozás menü / Kereszthivatkozás almenü) az adott egyenletre, pl. a másodfokú megoldó képletet a (2) egyenlet tartalmazza.

# Felhasznált irodalom (Címsor 1, számozás nélkül!)

Megjegyzés az irodalomlistához: A hivatkozott irodalom szövegtörzzsel egyező méretű balra zárt szöveg, Normál (vagy azon alapuló) stílussal. A lista számozott (formátuma: [1]), így a hivatkozások a szövegben kereszthivatkozásként illeszthetők be. A hivatkozott mű címe félkövér, a könyv, folyóirat, konferencia kiadvány címe dőlt. Az internetes forrásoknál szerepeljen a letöltés dátuma is.

1. Szerző Neve1, et al.: A hivatkozott mű címe Kiadvány jelölése 2016
2. Minta internetes forrásra. http://teljes.hu/eleresi/utvonal.html, (letöltve 2016. hónap 30.)
3. …

# Ábrajegyzék

[1. ábra: Az ábra címe (forrás: www.ezegyhonlapcim.hu vagy forrás: [2]) 3](#_Toc142904134)

# Táblázatjegyzék

[1. táblázat: A táblázat megnevezése (Képaláírás stílus) 3](#_Toc142904202)

1. Melléklet: Itt legyen címe a mellékletnek (Címsor 1)

A dolgozatban a melléklet sorszámára hivatkozhatunk. (lásd. 1. melléklet) A mellékletben kaphatnak helyet a dolgozat megértéséhez szükséges programlisták, katalóguslapok, nagyméretű (egészoldalas) képek, … stb.

1. Melléklet: A cím