



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
Közgazdaságtudományi Kar
GAZDÁLKODÁSTANI DOKTORI ISKOLA

A Ph.D. disszertációval szemben támasztott formai követelmények

Pécs, 2013

2013. július 09. napjától hatályos változat

A kézirat a TÁMOP-4.2.2/B-10/1-20120-0029 „*A tudományos képzés műhelyeinek támogatása a Pécsi Tudományegyetemen*” című projekt támogatásával készült el.

Készítette: Bertáné Németh Ágnes, Dr. Farkas Ferencné

Kézirat lezárva: 2013. július 9.

Kiadásért felelős: Dr. Varga Attila

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	1
1.1. <i>Terjedelem.....</i>	<i>1</i>
1.2. <i>Absztrakt.....</i>	<i>1</i>
2. A disszertáció felépítése és formája.....	1
2.1. <i>Külső borító, címloldal.....</i>	<i>1</i>
2.2. <i>A Tartalomjegyzék.....</i>	<i>4</i>
2.3. <i>A dolgozat főszövegének részei</i>	<i>4</i>
2.4. <i>Az értekezés formai követelményei.....</i>	<i>5</i>
2.4.1. <i>Az idézetek és a stílus megjelenítése a szövegben.....</i>	<i>6</i>
2.4.2. <i>A táblázatok, ábrák elrendezése</i>	<i>7</i>
2.4.3. <i>A Felhasznált irodalom formai követelményei.....</i>	<i>8</i>
2.4.4. <i>A Függelék formai követelményei</i>	<i>10</i>
3. Idézés és hivatkozás	10
3.1. <i>A szerzők nevének megjelenítése idézés során</i>	<i>11</i>
3.2. <i>Lábjegyzet.....</i>	<i>11</i>
4. A Felhasznált irodalom bibliográfiai tételeinek leírása.....	11
4.1. <i>Bibliográfiai tétel megadása könyvek esetén</i>	<i>11</i>
4.2. <i>Bibliográfiai tétel megadása könyvfejezetek, gyűjteményes művekben megjelent tanulmányok esetében.....</i>	<i>12</i>
4.3. <i>Bibliográfiai tétel megadása folyóirat cikkek esetén.....</i>	<i>12</i>
4.4. <i>Egyéb művek bibliográfiai leírása</i>	<i>13</i>
4.5. <i>Elektronikus források hivatkozása</i>	<i>14</i>
5. Tézisek.....	15
5.1. <i>A téziszfüzet szerkezeti tagolása.....</i>	<i>15</i>
5.2. <i>A téziszfüzet formai követelményei.....</i>	<i>15</i>
Ajánlott irodalom.....	17

1. Általános rendelkezések

A disszertációnak tartalmában és formájában is alkalmasnak kell lennie az elbírálásra és méltónak egyetemünkhöz és annak Közgazdaságtudományi Karához, a jelölt tudományos fokozatához. A Ph.D. címmel a jelöltet az egyetem ruhazza fel.

A formai követelményektől való **jelentős eltérés a disszertáció értékelésének megtagadását** vonhatja maga után! Amíg a Magyar Tudományos Művek Tárába (MTMT) nem tölti be a doktorjelölt a publikációs listáját, addig nem bocsájtható védelemre.

1.1. Terjedelem

Az **értekezés** terjedelme: **maximum 150 oldal** (kiegészítő részek nélkül), a doktori **tézisek maximális oldalszáma 30**. Ennél hosszabb terjedelmű értekezés is benyújtható, a terjedelemmel arányos, magasabb összegű doktori eljárási díj befizetése mellett.

Az értekezést elektronikus úton, továbbá hat bekötött, gépelt példányban kell benyújtani a Doktori Iskola Tanácsához (DIT). Ebből egy példány az Egyetemi Könyvtárba kerül, a további példányokat a bizottság tagjai kapják.

Az értekezéshez mellékeljük az értekezés téziseit (*lásd. 5.2. fejezet*) - nyomtatott és elektronikus formában - magyar nyelven 30 példányban.

1.2. Absztrakt

Az Absztrakt (rövid kivonat) **legfeljebb 350 szóból** áll. Fontos célja a probléma definiálása a felhasznált módszertan leírása és a kutatás legfőbb konkluzióinak vagy eredményeinek felsorolása. Ez része az on-line disszertáció benyújtásának is. Tartalmazza a dolgozat szerzőjét, címét és a témavezető nevét (legfeljebb kettő nevet). Helye a dolgozatban: a Bevezetést előzi meg, külön lapon.

Javasolt a tárgyszavak - 6-8 darab - megadása a Journal of Economic Literature (JEL) Osztályozási Rendszer http://www.aeaweb.org/jel/jel_class_system.php alapján.

Alaki megjelenítése: Times New Roman, 12, félkövér, sorkizárt, ami az absztraktra és a tárgyszavak címszóra is vonatkozik.

A tárgyszavak címszó és a felsorolás dupla sorköz után következik. A tárgyszavak felsorolása Times New Roman, 12, dőlt betűvel balra zárt alakban készül.

2. A disszertáció felépítése és formája

2.1. Külső borító, címlap

A **külső borító**, fekete színű műbőr kötés, arany betűkkel, amelyen fel kell tüntetni a következőket: doktori értekezés, a jelölt neve, évszám az alábbi minta szerint (2. p.), az esztétikus megjelenítést bizzuk a kötészetre.

A **belső címlap** a dolgozat első oldala, oldalszámozás nélkül, az alábbi minta (3. p.) alapján kell elkészíteni.

(KÜLSŐ BORÍTÓ)

DOKTORI ÉRTEKEZÉS

Szerző

Pécs, év

(BELSŐ CÍMLAP)

PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR
GAZDÁLKODÁSTANI DOKTORI ISKOLA

Szerző neve

Mű címe

DOKTORI ÉRTEKEZÉS

Témavezető:

Pécs, év

A disszertáció szerkezete a következő (a kötelező tartozékok vastagon szedve): **Külső borító** – **Belső címlap** - Mottó, ajánlás (ha van) – **Tartalomjegyzék** – Táblázatok jegyzéke – Ábrák jegyzéke – Függelékek jegyzéke – Képletek jegyzéke - Rövidítések jegyzéke – **Absztrakt** - **Bevezetés** (Köszönetnyilvánítás) – **A dolgozat főrésze** – **Összegzés** – Név- és tárgymutató – Szakkifejezések jegyzéke – **Felhasznált irodalom** – Függelék.

2.2. A Tartalomjegyzék

A jó Tartalomjegyzék tükrözi a doktori disszertáció logikai felépítését. **Decimális számozásban, arab számokkal** tartalmazza a fejezeteket és a fejezeten belüli pontokat (címfokozatok száma maximum négy lehet, mindazonáltal nem kell kimeríteni valamennyit), valamint azok oldalszámát. A szövegben megadott módon kell a címeket jelölni, de arányosan kisebb betűfokozattal. A Tartalomjegyzék a Bevezetés elé kerül, nincs oldalszáma, illetve ha több oldal terjedelmű, római számozással kell ellátni, ugyanígy számozzuk a főszöveget megelőző járulékos anyagokat is. A Tartalomjegyzék önmagát ne tartalmazza.

Rövidítések jegyzéke

Amennyiben sok rövidítést használ, amelyek nem váltak a magyar nyelv részeivé, javasolt Rövidítések jegyzékének a készítése. Ennek helye a dolgozatban a Tartalomjegyzék, és a Táblázatok és Ábrák jegyzéke után van.

A Ph.D. dolgozatoknál alkalmazható **Név- és tárgymutató** és készíthető **Szakszavak jegyzéke** is. Ez a jelölt döntése és csak akkor indokolt ha, új vagy speciális szakkifejezéseket, kevésbé ismert terminológiát használ. Elhelyezése a főszöveget követő járulékos részek között, a Felhasznált irodalom után a Függelékben.

2.3. A dolgozat főszövegének részei

Bevezetés

A szerző elhelyezi munkáját a témában folytatott, illetve folyó kutatások között, kiemelve, hogy miként kapcsolódik a jelölt disszertációja a kutatási előzményekhez, illetve mely pontokon lép túl azokon. A dolgozat bevezetésében szerepelni kell az alkalmazott módszereknek, a disszertáció új/újszerű megállapításainak, a szerző által felfedezett új összefüggéseknek, illetve módszertani újításoknak. **A jelölt itt fogalmazza meg tudományos kutatómunkájának elérendő céljait és hipotéziseit.** Megadja a hipotézisek igazolására alkalmazni kívánt módszereit és eszközrendszerét, a felhasznált szoftvereit. A Bevezetőt zárhatja a Köszönetnyilvánítás.

Mottó vagy ajánlás alkalmazása esetén ezek elhelyezése a Bevezetés előtt. A Bevezetés első fejezetként jelenjen meg, kapjon fejezetszámot, ez a disszertáció első számozott oldala. A lapszámot a lap alján középen vagy jobb oldalon célszerű feltüntetni.

A téma kibontása

A szerkezetnek összhangban kell állnia a dolgozat tartalmával és terjedelmével, kívánatos a dolgozat jó tagolása. Az egyes fejezetek felépítéséhez célszerű megfogalmazni a **topic mondatot**, ebben az egyes egységek leglényegesebb állításainak összefoglalása jelenik meg.

Ezt követi a kifejtés, melyben a topic mondat fő aspektusainak magyarázata, elemzése, megszorító minősítése, definiálása történik. A kifejtés során használjunk illusztrációt, amelyre

szövegesen is utaljunk. Érveljünk, bizonyítsunk, értékeljünk; **találjunk sajátos megjelenítést és tartalmat** főbb mondanivalónkhoz, hipotéziseink igazolásához és/vagy elvetéséhez.

Az illusztráció tartalma: utalás a tényekre és körülményekre, utalás a szöveg egyes részeire – tartalmi idézet, szószerinti idézet, jegyzetek, diagramok, térképek, táblázatok, számítógépes ábrák, web-linkek stb.

Összegzés

Legyen befejezése a dolgozatnak! Ne ismétlje meg és ne hagyja figyelmen kívül a Bevezetést! Ne kezdjen el egy új témát, de utaljon a további lehetséges kutatási irányokra, a kutatás limitációira, korlátaira. Utaljon vissza a kulcsszavakra, hipotézisekre! Merítsen ihletet a dolgozat Tartalomjegyzékéből! Térjen ki a szerző felállított hipotéziseinek elfogadására vagy elvetésére az érvek és/vagy okok kifejtésével! Győzze meg az olvasót a legfontosabb megállapításairól, döntő kutatási eredményeiről! **Itt szerepelnek – ha vannak ilyenek – a szerző kutatásaiból leszárt gyakorlati javaslatok is.** Ez a doktori disszertáció utolsó fejezete. Ügyeljen a stílusra!

Felhasznált irodalom

A Felhasznált irodalomban **csak azokat a műveket szerepeltessük, amelyekre** a szövegben konkrétan és a tartalomra utaló módon is **hivatkozás található.** Ez vonatkozik a disszertáció során a szerzőtől származó publikációkra is. A Felhasznált irodalom elkészítésénél alkalmazkodni kell a választott hivatkozási rendszerhez, ez alapján készítjük el a bibliográfiai tételeket. Az egyes tételek leírását lásd később.

Függelék

A szövegtörzs után a dolgozatban a Függelékek következnek. A Függelék saját anyag, amely a dolgozat tárgyához, témájához tartozik, ám adott esetben mélyebbre megy, illetve bizonyos fajta elágazásokat tartalmaz, el nem olvasása a függelékbe helyezett szövegnek nem zavarja az anyag megértését, azonban adott ponton kitekintést ad vagy megmagyaráz tartalmakat. Ide lehet tenni például matematikai tételbizonyításokat, kérdőíveket, táblázatokat, fényképeket, hang- vagy videokazettákat, kutatásunkat támogató referenciákat stb. - amennyiben az nem a dolgozat fő tárgyához tartozik.

2.4. Az értekezés formai követelményei

Szöveg: A4-es papírra, 1,5-es sorközzel, 12 pontos Times New Roman fekete betűkkel.

A folyó szöveg mindvégig sorkizárt kell legyen.

A szöveg közbeni ábrák, grafikonok stb. lehetnek színesek.

Margó: a bal oldalon (kötésnél) 3,5 cm, jobb oldalon, illetve alul és felül 2,5 cm.

A disszertáció nyelve magyar (vagy a témavezetővel egyeztetve ettől eltérő nyelv is lehet). Automatikus elválasztás és helyesírás ellenőrzés használata kötelező. Az értekezést **kétoldalas** kivitelben kell elkészíteni. Kívánatos a szöveg lézernyomtatóval való kinyomtatása, illetve egy olyan sokszorosító eljárás alkalmazása, amely biztosítja a **jól olvashatóságot.**

A **címek** betűinek formája (betűtípus, betűstílus, betűnagyság) szintenként különbözik, a disszertáció fejezeteit az alábbi minta szerint tagoljuk. Fontos, hogy következetesek maradjunk.

1. Címsor 1 (Arial 16 félkövér balra zárt) dupla sorköz

1.1. Címsor 2 (Arial 14 dőlt balra zárt) dupla sorköz 1.1.1.

Címsor 3 (Arial 12 félkövér) másfeles sorköz

1.1.1.1. Címsor 4 (Arial 10 dőlt) másfeles sorköz

Az alcímeket külön sorba írjuk, a fejezetcímekhez képest beljebb kezdve. A Tartalomjegyzékben **szereplő címeknek meg kell egyezniük a szövegben szereplő címekkel és oldalszámokkal**. A Bevezetést és Összegzést is számozzuk.

A járulékos részeknél (táblázatok jegyzéke, ábrák jegyzéke, képek jegyzéke, rövidítések jegyzéke, függelékek stb.) feltüntetjük a számot, címet és oldalszámot, az alábbi példa alapján, és a Tartalomjegyzék után helyezzük a dolgozatba. Ha a táblázatok, ábrák címe túl hosszú a betűméretet csökkentjük 10 pontosra.

Ábrák jegyzéke

1. ábra: Az 1895-ös census kiadványának címlapja18
2. ábra: Az 1895-ös census kérdőívének egyik állatállománnyal foglalkozó táblája23

2.4.1. Az idézetek és a stílus megjelenítése a főszövegben

- A szöveg közben a más szerzőtől származó (szó szerinti) idézetet dőlt betűkkel emeljük ki a szövegből.
- A hosszabb, szó szerinti idézeteket érdemes külön szakaszban, formailag is elkülönítve közölnünk. Ennek bevált módja, ha ilyenkor 1-es sortávolsággal, 10 pontos betűkkel írjuk az idézetet. A külön szakaszban közölt idézet margóját meg lehet nagyobbítani jobbról és balról is behúzással.
- Ha hosszabb párbeszédet (például interjúrészletet) idézünk, a kérdést és a válaszokat azzal különíthetjük el, hogy a kérdést álló betűkkel írjuk, a választ dőlt betűkkel, és közöttük egy sort kihagyunk. Egyébként a párbeszéd jelölésének általános szabályai szerint kell eljárunk: a kérdést és a választ gondolatjellel kell kezdenünk. A válaszolóról közölni kívánt adatokat a válasz végén zárójelben közöljük (nem, életkor, esetleg foglalkozás, beosztás stb.).
- Az idézőjel, a magyar helyesírás szabályai szerint alul nyit és felül zár („...”). Az idézetben belüli idézeteket kettős kacsacsőrrel jelöljük („... »...«...”).
- Idézőjelet csak idézetknél használunk, egyes szavak hangsúlyozására vagy a szövegből való kikacsintás okán sosem.
- A magyar írásmód szerint a vessző, a pont, a kettőspont az idézőjel után következik, kivéve ha az egész mondat idézőjelben áll. Ha egész mondatot idézünk, a mondatvégi írásjel az idézőjel elé kerül.
- Amennyiben saját szavainkkal kiegészítjük az idézetet, azt szögletes zárójelbe kell tenni az idézetben belül.
- Ha új fogalmat vezet be, akkor azt az első említésnél definiálni kell vagy a szövegben, vagy lábjegyzetként.
- Aláhúzást egyáltalán ne alkalmazzunk.
- A hagyományos zárójelet hivatkozáshoz és csak kiegészítő információk esetén használjuk (ábrákra, függelékekre, táblázatokra történő utaláskor), a főszöveghez képest mellékszálnak tűnő gondolatok elkülönítésére azonban nem, ennek helye a lábjegyzet.
- Ügyeljünk az adott nyelv helyesírási szabályaira, stílusunk legyen egységes, tömör, világos és szép, valamint illeszkedjen az olvasóhoz, a társadalmi szabályokhoz és konvenciókhoz (szaknyelv ismerete elengedhetetlen).

2.4.2. A táblázatok, ábrák elrendezése

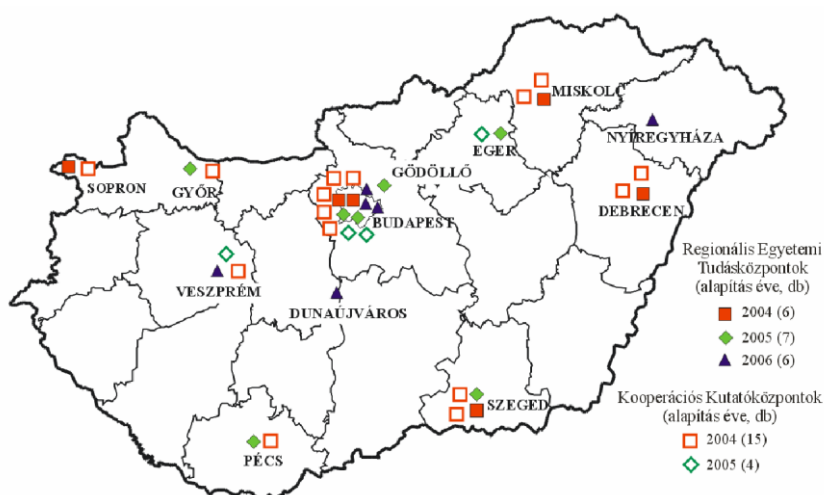
A disszertációban az ábrák, táblázatok elrendezését különös gondossággal kell megtervezni. **Csak olyan ábrákat, táblázatokat alkalmazzunk a dolgozat témakifejtéséhez, amelyek a megértéshez elengedhetetlenül szükségesek.** Nagy méretű, kiegészítő információkat, adatokat tartalmazó táblázatok, ábrák inkább a Függelékbe kerüljenek. Az ábrára utaló szövegrész lehetőleg közvetlenül az ábra előtt vagy után helyezkedjen el, és ha lehet, azzal azonos oldalon. Célszerű, a hivatkozást dőlt betűvel szedni, így elűt a szövegtörzstől, és jobban felhívja az olvasó figyelmét. Vezessük be a táblázatot, diagramot vagy ábrát egy bevezető mondatral: Például: „Az itt következő táblázatból kiolvashatjuk, hogy...” vagy „...a BOI értéke lecsökkent a fejlesztések következtében (2.ábra); illetve szervesen a mondatba illesztve: „A konkrét növekedési ráták az egyes időszakokban a 10. táblázatban olvashatóak.”

Az elhelyezés formai követelményei

A táblázatokat, ábrákat, diagramokat, képeket stb. **külön-külön folyamatos sorszámmal látjuk el.** Nem kell újrakezdeni a sorszámot az egyes fejezetekben. A sorszám után pontot teszünk, a pont után egy hely üresen marad, majd a „táblázat” vagy az „ábra” szót kis betűvel kezdjük, kettőspontot teszünk utána. Ezt követi ugyanabban a sorban a cím, melyet nagybetűvel kell kezdeni. A cím után nincs pont. Az ábra, táblázat **számát és címét mindig az ábra fölé** kell elhelyezni. A cím és az ábra, táblázat között hagyjunk egy üres sort. Az ábrákon (táblázatban) 8-10 pontos számokat, betűket használjunk, az oldalon középre igazítva helyezzük el. A **táblázat, ábra alatt** egy sor üresen marad, majd a **forrást középre igazítva** (lásd 1. ábra; 1 táblázat) tüntetjük fel. Ha egy táblázat nem fér egy oldalra, a folytatáshoz minden egyes oldalon ismételjük meg a teljes fejlécet. Ilyenkor a táblázat sorszámát és címét nem kell újra feltüntetni. A táblázatok sorainak és oszlopainak fejlécét nagybetűvel írjuk, pontot csak akkor teszünk, ha ott rövidítés szerepel. Valamennyi táblázat, ábra legyen tipográfiai egységes.

1. ábra: Regionális Egyetemi Tudásközpontok és Kooperációs Kutatóközpontok Magyarországon, 2004–2006

(Times New Roman, 14, félkövér, középre zárt)



Forrás: (Rechnitzer – Smahó, 2007, 37. p.)
(Normál, Times New Roman 10, középre zárt, dőlt)

A Felhasznált irodalomban az eredeti forrás így jelenik meg:

Rechnitzer J. - Smahó M. (szerk.) (2007): *Unirégió: Egyetemek a határ menti együttműködésben*. Pécs-Győr, MTA RKK, 312 p.

1. táblázat: A kohéziós országok GDP-jének évi százalékos növekedése az EU-átlag százalékában (változás)

Időszak	Görögország	Írország	Portugália	Spanyolország
1961-1973	177 %	92 %	144 %	150 %
1974-1985	85 %	190 %	110 %	95 %
1986-1990	36 %	139 %	167 %	136 %
1991-1995	80 %	413 %	120 %	87 %
1996-2000	133 %	404 %	142 %	138 %

Forrás: (Bocsor - Kengyel - Szöcs, 2000, 941. p.) alapján saját szerkesztés

A Felhasznált irodalomban az eredeti forrás így jelenik meg:

Bocsor M. - Kengyel Á. - Szöcs A. (2000): A területfejlesztési politika új irányai az Európai Unióban. *Közgazdasági Szemle*, 47. évf. 11. sz. pp. 932-948.

A saját szerkesztésű ábrák és táblák feltüntetése a Felhasznált irodalomban csak akkor kötelező, ha ahhoz más forrást is felhasznált a szerző. Például: „Saját számítás a KSH (2008) adatai alapján.” – ebben az esetben hivatkozni kell az adatok forrására és azt a Felhasznált irodalomba is fel kell venni.

Mindig értékeljük a felhasznált illusztrációban lévő információs lehetőségeket, tartalmakat! A táblázatokhoz és ábrákhoz fűzött további magyarázatot nem a lap aljára, hanem közvetlenül a táblázat vagy az ábra alá helyezzük.

2.4.3. A Felhasznált irodalom formai követelményei

- A doktori disszertációban a Felhasznált irodalom megnevezést kell használni.
- Az irodalomjegyzékben a felsorolt műveket ábécé sorrendbe kell rakni, de nem kell megszámozni azokat.
- A disszertáció során felhasznált, a dolgozat szerzőjétől származó publikációkat (a megjelenés alatt lévőköt külön jelöljük) a Felhasznált irodalmak közé soroljuk be.
- A címek leírásánál a névelőket nem vesszük figyelembe a betűrendbe soroláskor.
- A Felhasznált irodalom szövegtörzse 12 pontos Times New Roman, kisbetű balra zárt.
- A szerző vezetéknevét és keresztnévének kezdőbetűjét félkövérré formázzuk.
- Dőlt betűvel kell írni a könyv címét; ha a tanulmánykötet egyik tanulmányát használtuk, akkor a tanulmánykötetnek a címét; és a folyóiratcikknél a folyóiratnak a címét.
- Az irodalomjegyzékben minden egyes tételt külön sorban kezdünk. Ha nem fér el egy sorban, akkor minden további sort három-öt betűhelynek megfelelő behúzással kezdünk.
- A Felhasznált irodalom formai csoportosítását kerüljük (könyv, folyóirat, internetes források stb.), hiszen ez zavarja a szövegek közti hivatkozásoknak az egyértelmű visszakeresését, mert a keresett címet nehezebb megtalálni benne, mint az egyszerű alfabetikus elrendezésben.

- Magyar szerzőknél a vezetéknev után (nem kell vessző) a keresztnév első betűje következik ami után pontot kell írni. A szerzők sorrendjét úgy tüntessük fel, ahogyan a címlapon szerepel.
- A szerzők nevének leírásakor el kell hagyni a tudományos fokozatra, vagy társadalmi rangra vonatkozó névelőzégeket, mert azok nem képezik a betűrendbe sorolás alapját (Pl. dr., prof., PhD, br., gr. stb.).
- Külföldi szerző esetén is a szerző vezeték nevével kell kezdeni, és attól vesszővel elválasztva kell jelölni a keresztnévnek kezdőbetűjét. Ha a szerzőnek több keresztnéve van a keresztnévek kezdőbetűje között szóköz van. Pl.: Parkinson, C. N.
- Magyar szerző idegen nyelven megjelent munkájára a külföldi szerzőkre érvényes írásmód vonatkozik (a szerző vezeték neve, majd vessző és a keresztnév kezdőbetűje, ami után pontot teszünk).

Szerb, L. – Ulbert, J. (2006): The examination of the factors of growth in the Hungarian small- and medium size business sector. *Statisztikai Szemle*, 84. évf. Klsz. pp. 100-123.

- Ha a könyvnek szerkesztője van, akkor a szerkesztő vezeték- és keresztnévvel kell kezdeni, de zárójelben utalni kell a szerkesztő voltára (szerk.), (ed.), (eds.), (hrsg.). Kiss J. (szerk.), Dobos Cs. et al. (szerk.)
- Ha többkötetes műről van szó, mindig arab számmal adjuk meg a kötetszámot, a cím után (1. köt.) .
- Ha a műnek nincs szerzője, akkor a zárójelben a mű címe, és a megjelenés éve szerepel.
- Idegen nyelven megjelent munkáknál kövessük az illető nyelv szabályait.
- Idegen nyelvű bibliográfiai tételbe ne tegyünk magyar nyelvű betéteket.
- A címet úgy kell megadni, ahogy a forrásban szerepel. Idegen nyelven íródott mű esetén a cím fordítása szögletes zárójelben megadható. Ha a megértéshez vagy a dokumentum azonosításához szükséges, akkor közölni lehet az alcímet is. A főcím és az alcím közé mindig kettőspontot teszünk.

A kiadót és a kiadás helyét csak könyveknél szoktuk megjelölni, a folyóirat neve általában utal a megjelenés helyére is. Egyes dokumentumokon nincs megjelölve a kiadás helye vagy a kiadó. Ilyenkor a hivatkozás megfelelő helyén a "sine loco" = "hely nélkül" vagy a neki megfelelő [s.l.], [h.n.] rövidítéssel, kiadó megjelölésének hiánya esetén pedig a "sine nomine" = "név nélkül" vagy a neki megfelelő [s.n.], [n.n.] megjelöléssel élhetünk. Amennyiben a kiadás évét nem tüntették fel, megjelöljük, hogy évszám nélkül, illetve alkalmazzuk az [s.a.], [é.n.] rövidítést.

A kiadásjelzést csak akkor kell közölni, ha a könyv nem az első kiadás. Ha az idézett műnek több kiadása van, mindig az utolsóra kell hivatkozni. A kiadás számának jelzésére arab számokat, míg a kiadás minőségének jelzésére rövidítéseket használunk, 3., átdolg. kiad.; 2., jav., bőv. kiad. (A több rövidítés alkalmazása esetén vesszővel választjuk el.)

Terjedelem: az oldal jele: p., (a pagina latin szó rövidítése) és az o., (oldal). A disszertációban a pagina szó javasolt. Megadása az alábbiak szerint:

p. jelet használ a könyvek teljes terjedelmének megadásánál, illetve a hivatkozásnál, ha megadott (egyetlen) oldalra hivatkozik. **pp. jelet** használ, ha a könyv meghatározott oldaltartományaira, illetve a folyóirat cikkek adott terjedelmére hivatkozik. A jel ekkor megelőzi az oldal számadatát.

Például: 234 p. azt jelenti, hogy a könyv, amire hivatkozik 234 oldal terjedelmű.
pp. 41-63. azt jelenti, hogy a hivatkozott szöveg a könyv 41-63. oldalain található.

2.4.4. A Függelék formai követelményei

A Felhasznált irodalomjegyzék után célszerű egy A/4-es lapot betenni középre írva, hogy FÜGGELÉK és utána betenni a Függelékeket. A Függelék minden részének külön címet (megegyezik a táblázat, ábra címének követelményeivel) kell adni, s ezeket be is kell számozni (1. függelék; 2. függelék stb. Times New Roman 14, félkövér, jobbra igazítva), és a Tartalomjegyzékben fel kell tüntetni. **Minden Függelékre legyen hivatkozás** a dolgozatban, kerek zárójelben, dőlt betűvel (*1. függelék*). A Függelék oldalszámozása a szövegtörzs, a dolgozat fő részének a folytatása.

3. Idézés és hivatkozás

Az értekezés írása során számtalanszor előfordul, hogy mások gondolatait közöljük, és ezeket bizonyítjuk, elemezzük, igazoljuk, cáfoljuk. Az idézetre - legyen az szó szerinti vagy tartalmi - való hivatkozás alapvető fontosságú. A felhasznált gondolat, az információ eredetének megjelölése, az idézetek forrásának jelölése a tudományos pontosság és tisztaság követelménye. **Plágiumnak** minősül más személy szavainak vagy gondolatainak sajátunkként történő feltüntetése. Használhatjuk más szavait, gondolatait, de a bibliográfiai adatok pontos megjelölésével hivatkozni kell az információ forrására. **A plágium a Ph.D. dolgozat elutasításával jár.** Mindig az eredeti forrásra hivatkozzon! (Akkor lehet kivételt tenni, ha az eredeti forrás nem hozzáférhető, ekkor hivatkozni kell a közvetítő műre, illetve ezen keresztül az eredeti forrásra.) Ez az ún. közvetett hivatkozás.

Közvetett/kereszt-hivatkozás esetén (ha a dolgozatíró nem olvasta a publikációt amire hivatkozik, hanem csak utalást olvasott rá egy másik szerzőnél) a szöveg közben a forrás szerző adatai után zárójelben oda kell írni, hogy mely szerző művében található az idézett szöveg (idézi Kiss, 1988). Például: **R. L. Fantz egy másik kísérletben ... ,vagy arra hasonló formák (Fantz, 1961 idézi Atkinson, 1994).**

Ilyenkor a legkorrektebb, ha a felhasznált irodalomban mindkét mű adatai pontosan, külön tételként szerepelnek, és az idézett mű után zárójelben feltüntetjük, kinek a tanulmányában található meg. Elfogadható az is, ha a közvetett hivatkozásnál a felhasznált irodalomban csak **a forrásműként szereplő munka jelenik meg (Atkinson könyve).**

Az értekezésben a **Harvard-rendszer (szerző-évszám)**, az elfogadott hivatkozási mód. Mint a módszer neve is mutatja, a dolgozat szövegében közölt idézetet a mű bibliográfiai adataival a szerző neve és a mű megjelenési éve köti össze, azaz e két adat képezi a hivatkozás alapját. Ezt kétféleképpen tehetjük: vagy belefoglaljuk saját szövegünkbe, vagy a felhasznált információ után rögtön közöljük.

Szószerinti idézés esetén idézőjelbe tesszük az átvett szövegrészt, majd kerek zárójelben feltüntetjük a szerzőt, a publikáció megjelenési évét, és az oldalszámot. Az oldalszám megadása kötelező. Például: Az emberi erőforrás-gazdálkodás "*azon funkciók kölcsönösen egymásra épülő együttese, amelyek az emberi erőforrások hatékony felhasználását segítik elő az egyéni és szervezeti célok egyidejű figyelembevételével*". (Farkas et al., 2007, 24. p.)

A tartalmi idézés (= parafrázis) esetén egy másik szerzőtől úgy veszünk át gondolatokat, hogy azt saját szavainkkal fogalmazzuk meg. Az oldalszám megadása nem szükséges. Szó szerinti vagy tartalmi idézéskor zárójelben hivatkozunk a forrásra; a hivatkozás szabályai szerint. Például: ... bekövetkezett hatalmas növekedés. (Csaba, 2000); Faragó (2004) a tanácskozásokat szervezőik alapján két részre osztja.

A hivatkozott források teljes bibliográfiai adatait a Felhasznált irodalomban adjuk meg.

3.1. A szerzők nevének megjelenítése idézés során

- Ha egy szerző több munkájára is hivatkozunk és ezek között olyanok is vannak, amelyek ugyanabban az évben jelentek meg, ebben az esetben a megjelenési évhez írt abc kisbetűit kapcsoljuk szóköz nélkül (Nagy, 1977a).
- Ha egyszerre több szerzőre is hivatkozunk, az egyes hivatkozásokat pontosvesszővel választjuk el (Andorka, 2006; Lőrincz, 2004).
- Ha ugyanannak a szerzőnek több munkájára is hivatkozunk, a megjelenés sorrendjében írjuk le. A szerző nevét egyszer írjuk le, a megjelenés éveit pontosvesszővel választjuk el (Kiss, 1998a; 1998b; 2003; 2004).
- Ha több azonos vezetéknévű szerzőnk van, utónevük kezdőbetűjével különböztetjük meg őket egymástól. Az utónév kezdőbetűje után pontot teszünk.

3.2. A lábjegyzet

A főszöveget kiegészítő, illusztráló, tovább értelmező gondolatokat lapalji jegyzetbe (lábjegyzetbe) tesszük és mindig az aktuális oldal alján helyezzük el. Ezek a főszövegben esetleg megtörnek a gondolatmenet ívét, ugyanakkor lábjegyzetben gazdagítják és árnyalják azt a gondolatot, összefüggést vagy sajátosságot, amihez kapcsolódnak. A főszövegben felső indexbe szedett arab számmal jelezzük, hogy ehhez a szövegrészhez lábjegyzet tartozik. A főszövegben a jegyzetszámokat az írásjel után tesszük. Ez alól kivétel, amikor a jegyzet csak egy bizonyos szóra vonatkozik, valamint a zárójelek és a gondolatjelek esetén a szám mindig elé kerül (... mesét.¹¹ ;...mesét¹¹, vagy ...) A lábjegyzetet Times New Roman 10-es betűmérettel, szimpla sorközzel, sorkizárt formátumban írjuk. A lábjegyzetek mindig nagybetűvel kezdődnek és ponttal érnek véget. Az oldal főszövegétől vonallal választjuk el a lábjegyzetet.

4. A Felhasznált irodalom bibliográfiai tételeinek leírása

A tudományos munkákban a hivatkozások lényege az egyértelmű azonosíthatóság és visszakereshetőség. Az alábbiakban a Felhasznált irodalom bibliográfiai tételeinek kötelező adatait soroljuk fel dokumentumtípusonként.

4.1. Bibliográfiai tétel megadása könyvek esetén

Az adatok szokásos sorrendje könyv esetében:

Szerző(k) vezetéknéve és keresztnévének első betűje. (Megjelenés éve): <i>Mű címe: Alcím.</i> Megjelenés helye, Kiadó neve, Terjedelem.

Ha nem adunk meg oldalszámot akkor a kiadó után pontot teszünk.

Egy szerzős mű esetén:

Varga A. (2009): *Térszerkezet és gazdasági növekedés.* Budapest, Akadémiai, 146 p.

Két vagy három szerzős mű esetén fel kell tüntetni a hivatkozásban mindkettőt, illetve mind a hármat. A szerzők nevét nagy kötőjellel kapcsoljuk össze, amely előtt és után helyet hagyunk ki.

Bedő Zs. - László Gy. - Szerb L. (2006): *Üzleti gazdaságtan*. Pécs, Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar, 333 p.

Varga A. - Járosi P. - Sebestyén T. (2011): *A GMR-Európa modell és alkalmazása EU kohéziós politikai reformok előzetes hatásvizsgálata során*. Pécs, PTE KTK Közgazdasági és Regionális Tudományok Intézete, 33 p.

A háromnál több szerzős mű esetén: az első helyen álló szerző vezetéknevét írjuk le, majd az "et al." (a latin et alii rövidítése, jelentése: "és mások" and others, und andere, et autres stb.) helyettesíti a többi nevet. Ha ismert a szerkesztő ebben az esetben célszerű a szerkesztőt feltüntetni a bibliográfiai tételben.

Szerb L. et al. (2004): Vállalkozói aktivitás Magyarországon nemzetközi összehasonlításban. In: *Kis- és középvállalkozások az Európai Unió küszöbén: Tanulmánykötet*. Győr, Széchenyi István Egyetem Győr, pp. 125-148.

4.2. Bibliográfiai tétel megadása könyvfejezetek, gyűjteményes művekben megjelent tanulmányok esetében

Az adatok szokásos sorrendje gyűjteményes kötetben megjelent tanulmány esetében:

Szerző(k) vezetékneve és keresztnévének első betűje. (Megjelenés éve): Tanulmány címe. In:(jelentése:-ban, -ben) Könyv szerzője vagy szerkesztője (szerk.): <i>Gyűjteményes kötet címe</i> . Kiadás helye, Kiadó neve, tól-ig oldalszám.
--

Varga A. - Járosi P. (2012): Regionális innováció-politikák hatáselemzése a GMR-Európa modell segítségével. In: Bajmócy Z. – Lengyel I. – Málóvics Gy. (szerk.): *Regionális innovációs képesség, versenyképesség és fenntarthatóság*. Szeged, JATEPress, pp. 33-51.

4.3. Bibliográfiai tétel megadása folyóirat cikkek esetén

Az adatok szokásos sorrendje folyóiratcikk esetében:

Szerző(k) vezetékneve és keresztnévének első betűje. (Megjelenés éve): Cikk címe. <i>Folyóirat megnevezése</i> , a folyóirat évfolyama (évf.) a folyóirat száma (sz.) tól-ig oldalszám
--

Horváth Gy. (2012): Az MTA Regionális Tudományi Bizottságának programja a 2012-2014 közötti időszakra. *Tér és Társadalom*, 26. évf. 2. sz. pp. 134-138.

4.4. Egyéb művek bibliográfiai leírása

Kéziratok, jegyzetek, szakdolgozatok

Szerző vezetékneve és keresztnévének első betűje. (Megjelenés éve): Cím: Alcím. A kézirat jellege.(Doktori disszertáció) A készítés helye, (Intézmény kerek zárójelben), Oldalszám.

Járosi P. (2012): *A térbeli számszerűsített általános egyensúlyi modellezés: Bevezetés az elméletbe és gyakorlati alkalmazások.* Ph.D. doktori értekezés. Pécs, (PTE KTK Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola), 134 p.

Hivatkozás jogszabályokra

A törvényeket hagyományosan római számmal, minden egyéb jogszabályt arab számmal sorszámozunk. A törvényeket kétféle módon jelölhetjük.

1996. évi I. törvény a rádiózásról és a televíziózásról

A rádiózásról és a televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény

A továbbiakban már rövidíthetjük is: 1996: I. tv.

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról (1999): *Magyar Közlöny*, 61. sz. pp. 3986-4008.

2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról. 147.§
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500139.TV (2009.01.25.)

Szabvány

A szabványkibocsátó országban használatos betűjel és a szabvány száma (A megjelenés éve):
Cím: Alcím. Megjelenés helye, Kiadó neve, Oldalszám.

MSZ ISO 11620 (2000): *Információ és dokumentum: Könyvtári teljesítménymutatók.* Budapest, Magyar Szabványügyi Testület, 55 p.

MSZ 3424/1(1978): *Bibliográfiai leírás: Könyvek.* Budapest, MSZH, 78 p.

Hivatkozás konferencián elhangzott előadásra

Konferencia-anyagok a legváltozatosabb címmel jelennek meg, ezért arra kell törekedni, hogy az azonosításhoz szükséges legfontosabb adatokat közölje. Mindig meg kell adni a konferencia nevét, számát (ha van), rendezésének évét, a rendezvény helyét és magának a kiadványnak az azonosításához szükséges adatokat.

Előadó vezetékneve, keresztnévének első betűje. (Előadás éve): Előadás címe. A konferencia adatai: a konferencia címe, helye és ideje

Buday-Sántha A. (2007): *Sikeres vidékfejlesztés feltételei: Komplex Dél-dunántúli Versenyképességi Kutatás*. Nemzetközi Konferencia. Pécs, 2007. május 8-10.

Ha viszont konkrétan **a konferencia valamely előadására** szeretne hivatkozni, hasonlóképpen kell eljárnia, mint a könyvrészletek esetében.

Mellár T. (2009): Mit mutatnak a vállalkozások 2007. évi eredményei? Makro-elemzés a vállalati mérlegek alapján. In: Sáfrányné Gubik Andrea (szerk.): *VII. Nemzetközi Konferencia*. 1. köt. Miskolc-Lillafüred, 2009. május 19-20. Miskolc, Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar, pp. 278-283.

Hivatkozás levéltári forrásokra

A levéltárak anyagaikat az irat eredetét tükröző tárgyi csoportokba, fondokba rendezik. A fondokon belül az iratok állagokat, azon belül csomókat alkotnak, ahol az egyes iratok időrendben követik egymást.

A levéltár hivatalos nevének rövidítése, utána az állag (a fondjegyzék kódszáma), a csomó, a sorszám, a folio vagy az oldalszám következik egymás után.

Pl.: **MOL** Balassa család levéltára. P11. Fasc.AW N. 958.

MTAK Károlyi Árpád hagyatéka. MS. 5169/4. Fol. 23-24.

4.5. Elektronikus források hivatkozása

Egyre gyakrabban kényszerülünk arra, hogy valamely számítógéppel olvasható dokumentumra hivatkozzunk (floppy, CD-ROM, Internet stb.). A szerző és a cím (ha van) ugyanúgy meg kell adnunk, mint a papírforrások esetében. Mindig a keresés során elért oldal címét kell megadni. Az elérés dátuma azért fontos, mert az adatok időnként módosításra kerülnek, és egy későbbi keresésnél már nem biztos, hogy megtaláljuk a korábban letöltött forrást.

Internetes forrás

Szerző(k) – a publikáció éve – *a tanulmány címe* [on-line] – közzevő intézmény – közzététel helye – URL – a hozzáférés dátuma – oldalszám (ha rendelkezésre áll).

Lavender, L. (1999): *Role play* [on-line]. Royal University, London.

<http://travel.com.travel.co.uk/training/training:index.html> (2003.07.27.).

[online] helyébe kerülhet pl. [CD-ROM], [DVD] [számítógép-fájl], stb.

Elektronikus könyv (e-könyv)

Szerző(k) – a publikáció éve – *e-könyv címe* [on-line] – közzevő intézmény – közzététel helye – URL – a hozzáférés dátuma – oldalszám (ha rendelkezésre áll).

Silver, T. (1995): *Management innovations* [on-line]. Olive University, Coral Bay.
<http://onlinebooks.library.uolive.edu/webbin/listing/slivnet> (2005.07. 24.).

Elektronikus folyóiratcikk

Szerző(k) – a publikáció megjelenésének éve – a tanulmány/cikk címe – *a folyóirat címe* (ha rendelkezésre áll) [on-line] – a folyóirat évfolyama és száma (ha rendelkezésre áll) – oldalszám – Uniform Resource Locator (URL) – a hozzáférés dátuma.

Horváth Gy. - Lóránd B. (2012): Decentralizáció és gazdasági fejlődés: Az olasz példa.
Közgazdasági Szemle, [on-line] 59. évf. 12. sz. pp. 1273-1298.
http://epa.oszk.hu/00000/00017/00198/pdf/EPA00017_kozgazdasagi_szemle_2012_12_1273-1298.pdf (2013.07.03.)

A disszertáció szövegében a hivatkozás megegyezik a többi dokumentumtípusnál leírtakkal (Horváth – Lóránd, 2012).

5. Tézisek

A doktori tézis a **disszertáció** olyan **rövidített változata**, amelyben a jelölt a szakmai nyilvánosság számára bemutatja tudományos munkájának indokoltságát, metodikai felkészültségét és legfontosabb eredményeit, amelynek alapján a - fokozatszerzési eljárás során - tanúbizonyságát adja annak, hogy felkészült a doktori fokozat megszerzésére. A téziseket mindig a doktori értekezés alapján készítjük el, összefoglaló jelleggel. Az értekezés téziseit magyar nyelven kell elkészíteni és elektronikusan feltölteni.

5.1. A téziszűzet szerkezeti tagolása

- A témamegjelölés. A témaválasztás indoklása és a kutatás jelentősége
- A dolgozat céljai, hipotézisei és felépítése
- A kutatás módszertana és forrásai
- Az értekezés tudományos eredményei, hasznosíthatóság lehetőségei
- Jövőbeli kutatási irányok
- A téziszűzetben felhasznált irodalom
- Az értekezés témakörében megjelent saját publikációk

5.2. A téziszűzet formai követelményei

A téziszűzetben hivatkozott, a dolgozat szerzőjétől származó publikációkat (a publikálásra elfogadott és megjelenés alatt lévőköt külön jelölje) a Felhasznált irodalmak jegyzékében tüntesse fel!

Állítsa össze **saját publikációs listáját** is, a korábban megadott formai követelmények szerint. Társszerzők esetén a szerzők sorrendjét a dokumentum címlapjának megfelelően tüntesse fel! A témához kapcsolódó saját publikációinkat célszerű a legfrissebbtől visszafelé haladva kronologikusan leírni, az alábbi csoportosításban:

- megjelent publikációk,
- publikálásra elfogadott, megjelenés alatt álló anyagok,
- disszertáció témaköréből tartott konferencia előadások.

A doktori tézis terjedelme **maximum 30 oldal, formátuma A5-ös**. Az értekezés téziseit **magyar nyelven** kell előállítani, ebből 30 példányt kell benyújtani nyomtatott formában. A doktori értekezés tézisei elektronikus formában feltöltésre kerülnek. A tézisfüzet **borítólapja** az alábbi megadott minta alapján szerkesztendő. A borítólapot a Tartalomjegyzék követi páratlan, nem számozott lapon, amelynek hátoldalán az Absztrakt-ot helyezzük el. Az első számozott oldalon kezdődik a tézisfüzet szerkezetének első számozott egysége, a továbbiakban két oldalas nyomtatást alkalmazunk.

(BORÍTÓLAP)

Pécsi Tudományegyetem
Közgazdaságtudományi Kar
Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola
 (Times New Roman 12, félkövér, középre zárt, kisbetű)

A/5-ös méret, margók: felső, bal, jobb: 2 cm, alsó: 1 cm

Cím
 (Times New Roman 12, félkövér, középre zárt, kisbetű, dupla sorköz)

Doktori értekezés tézisei
 (Times New Roman 10, dőlt, középre zárt)

Készítette:.....
 (Times New Roman 10, félkövér, jobbra zárt)
 Dupla sorköz

Témavezető.....
titulus
 (Times New Roman 10, félkövér, jobbra zárt)

Pécs, év
 (Times New Roman 10, félkövér, középre zárt)

Ajánlott irodalom

Babbie, E. (2008): *A társadalomtudományi kutatás gyakorlata*. 6., átdolg. kiad. Budapest, Balassi, 700 p.

Gyurgyák J. (2005): *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. 2. átdolg. kiad. Budapest, Osiris, 507 p.

Pálfi É. (1999): Hogyan hivatkozzunk az elektronikus forrásokra?
Tudományos és Műszaki Tájékoztatás, 46. évf. 8. sz. pp. 322-327.

Szabó K. (2001): *Kommunikáció felsőfokon*. 2., átdolg., bőv., kiad. Budapest, Kossuth Kiadó, 404 p.

Pécs, 2013.07.09.

farkasne@ktk.pte.hu
berta@lib.pte.hu