**Az egyoldalas összefoglaló formai és tartalmi követelményei**

**A TDK MUNKA CÍME NAGYBETŰKKEL MAGYARUL**

***A TDK MUNKA CÍME NAGYBETŰKKEL ANGOLUL***

*Soremelés (enter), tabulátor 2,5 cm*

Szerző: **Szerző neve,** évfolyam

Intézmény rövidített neve, a kar neve, intézet, ill. a tanszék neve

*Soremelés (enter), tabulátor 2,5 cm*

Témavezető**:** **Témavezető(k) neve**

Beosztása, tudományos fokozat nélkül

*Alsó szegély, soremelés (enter)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Soremelés (enter)*

A szöveg magyar nyelven, szövegszerkesztő programmal (MS Office), 12-es Times New Roman betűtípussal írva, sorkizártan és sorvégi szóelválasztás nélkül**,** szimpla sorközzel készüljön. A margó körben 2,5 cm legyen. A cím félkövér nagybetűkkel az első sorba, az oldal közepére kerüljön, az angol nyelvű cím a magyar cím alá félkövér dőlt betűkkel középre igazítva. A szerző neve vastagított, egy sor kihagyásával, mellette az évfolyama. Alatta a delegáló intézmény rövidített neve, a kar teljes neve és az intézet, illetve a tanszék neve, ahol a dolgozat készült. Alatta egy sor kihagyásával a témavezető(k) neve (vastagított betűkkel) és az aktuális beosztása, tudományos fokozat nélkül.

Sor kihagyásával alsó szegélyt kérünk tenni és utána kezdődhet a TDK munka kivonata.

A felsorolást a felsorolás funkció segítségével oldják meg.

Beállítandó a bekezdésekre:

* behúzás típusa: első sor 0,5 cm
* térköz előtte: 0,
* térköz utána: 0.

Az új bekezdést egy sor kihagyásával (enter) kérjük jelezni.

**Az összefoglaló hossza a címmel együtt sem lehet több egy oldalnál!**

**Az anyagot kérjük az előadó nevét és intézményének rövidítését tartalmazó fájl névvel .doc vagy .docx formátumban elküldeni az** [**szte.mk.tdk@gmail.com**](mailto:szte.mk.tdk@gmail.com)**címre legkésőbb 2022. április 15-ig.**

# A négyoldalas kivonatok formai és tartalmi követelményei

**A TDK MUNKA CÍME** (magyarul) 14-es betűméret, félkövér álló nagybetűk, középre rendezve   
**A TDK MUNKA CÍME** (angolul) 12-es betűméret, félkövér dőlt nagybetűk, középre rendezve   
  
12 pontos üres sor   
**SZERZŐ(K)** 12-es betűnagyság, félkövér álló nagybetűk az évfolyam feltüntetése, (e-mail cím)   
Intézmény neve, kar, szükség esetén az intézet vagy a tanszék megjelölése, város; 11-es betűméret, középre rendezve 11 pontos üres sor   
**Témavezető(k):** 12-es betűméret, félkövér álló, középre rendezve, beosztás   
Két 12 pontos üres sor

A szöveg formázása:

* Betűtípus: Times New Roman
* Betűméret: 12 pt
* Sortáv: egyszeres
* Margók: felső: 2,5 cm, alsó: 2,5 cm, bal: 2,5 cm, jobb: 2,5 cm
* Bekezdés: behúzás típusa: első sor 1,25 cm, térköz előtte: 0, térköz utána: 0
* File formátum: Word dokumentum

A tartalmi kivonatban elhelyezhetők táblázatok, vonalas ábrák, jó minőségű fényképek és diagramok.

A javasolt tagolás:

***Összefoglalás***

A TDK munka rövid összefoglalója (max. 250 szó)

1. **Bevezetés**
2. **Anyagok és módszerek**
3. **Eredmények és értékelésük**
4. **Következtetések, javaslatok**
5. **Irodalom**

A téma természetétől függően ettől a tagolástól el lehet térni.

**A kivonat hossza a címmel együtt nem lehet több négy oldalnál!**

**Az anyagot kérjük az előadó nevét és intézményének rövidítését tartalmazó fájl névvel .doc vagy .docx formátumban elküldeni az** [**szte.mk.tdk@gmail.com**](mailto:szte.mk.tdk@gmail.com)**címre legkésőbb 2022. április 15-ig.**