

A DIPLOMAFORDÍTÁS - KÖVETELMÉNYEK

1. TARTALMI KÖVETELMÉNYEK:

A diplomafordítás tárgya csak eredeti, lehetőleg anyanyelvi szerző által megfogalmazott, **a hallgató felvételének alapjául szolgáló diploma szakterületéről származó**, öt évnél nem régebbi, a célnyelven még nem publikált/lefordított szakszöveg lehet. Feltétel, hogy a szöveg egységet képezzen, vagyis ha egy nagyobb műből készül a fordítás, akkor annak teljes fejezete legyen.

2. MENNYISÉGI KÖVETELMÉNYEK:

Idegen nyelvről magyarra: 10 000 - 15 000 betűhely terjedelem (szóközzel)

Magyarról idegen nyelvre: 5000 - 8000 betűhely terjedelem (szóközzel)

3. FORMAI KÖVETELMÉNYEK:

A diplomafordításokat 2-2 példányban kell beadni: az idegen nyelvről magyarra és a magyarról idegen nyelvre való fordítást külön-külön kötetbe kell kötni. Mindkét fordítás előtt el kell helyezni a megadott minta szerint elkészített címlapot.

Publikált könyvből/folyóiratból választott forrásszöveg esetén az adott kiadvány legfontosabb könyvészeti adatait (belső címlap: szerző, cím, megjelenés helye és ideje, copyright adatok, ISBN szám stb.) tartalmazó oldalakat, interneten található forrásszöveg esetén azt az internetes oldalt (site), ahol a forrásszöveg található és aminek alapján bármikor visszakereshető, a címlap után fénymásolatban szintén csatolni kell.

Az idegen nyelvről magyarra készített fordítás végére **kérjük csatolni a 20 egységes glosszárium nyomtatott változatát**. A forrásnyelvi szövegeket is külön-külön kérjük mellékelni (2-2 példányban), ezek címlapjának elkészítéséhez is adunk mintát.

Megjegyzés: A címlapon (ld. címlapminta) a dőlt betűs részeket (és a zárójeleket) törölni kell, és a helyükre a megfelelő információkat kell beírni, nem zárójelben és nem dőlt betűvel.

A diplomafordítás harmadik példányát a hallgató feladata eljuttatni a szakmai konzulensnek javításra és véleményezésre/értékelésre.

Az oldalak kialakítása:

betűtípus: Times New Roman 12;

sorköz: 1,5 sor

margó: 2,5 minden oldalon

oldalszámozás: lent, középen

sorkizárt szerkezetű szöveg, a bekezdések között egy üres sorral

nyomtatás csak a papír egyik oldalára

Lábjegyzetek:

az eredeti szöveg lábjegyzetei lefordítandóak

a fordító esetleges saját megjegyzéseit szintén lábjegyzetként adhatja meg (eltérő színnel/betűtípussal/betűmérettel, külön számozással)

Hivatkozások:

hivatkozás a fordításon belüli részre: aktuális oldalszám

hivatkozás más műre: annak oldalszáma

Zárójel:

a zárójel és a szó közé nem kell szóközt tenni

Gondolatjel/kötőjel/szótagolás:

különbséget kell tenni

(gondolatjel: Ctr+Alt+Mínusz = — ; kötőjel: Ctr+ Mínusz = – ; szótagolás; Mínusz = -)

Elválasztásoknál a feltételes elválasztási jelet (Ctrl+Mínusz) érdemes leütni, amit tördeléskor a rendszer rugalmasan használ, amennyiben szükséges.

Ábrák, táblázatok, térképek, etc:

az ábrák etc. tartalma is fordítandó, a fordítást a függelékben kérjük megadni, a szövegben levő helyén oldalszámmal utalva

Idézetek:

az idézetet más betűtípussal (az összes idézetre ugyanazt alkalmazva) kell írni, magyar szabályok szerinti alsó macskakörömmel kell kezdeni és felsővel befejezni

amennyiben az idézet szövegtöredék, a három pontot ki kell tenni elé és mögé

lábjegyzetben kell jelezni, hogy az idézet fordítása egy meglévő fordításból idézet (pontos hivatkozással) vagy pedig a jelölt alkotása

Bibliográfia:

fordítása nem szükséges, de az eredeti szövegnek tartalmaznia kell, hogy az oldalszámokra való utalások értelmezhetők legyenek

Internetes címek:

a fellelhetőség pontos helyét kérjük megadni (azt, ami pontosan a hivatkozott oldalt hozza fel)

Nyomtatás:

a Word dokumentumok érzékenyek arra a nyomtatóra, amelyikre íráskor készül a dokumentum, ezért ügyelni kell arra, hogy ha más gépen nyomtatjuk ki az anyagot, mint amelyiken készült, akkor általában újra kell tördelni az egészet – a nyomtató-drivereket sortávolság-alapértelmezése némileg eltérő

4. **HATÁRIDŐK:**

A diplomafordítások 2-2 példányát (a külön kötött forrásnyelvi szövegekkel együtt) legkésőbb a negyedik félév szorgalmi időszaka utáni pótlási **hét hétfőjén délután 17.30 óráig** kell leadni a szak asszisztensének. A szakmai konzulens által kijavított példányt (amennyiben készült ilyen), valamint az általa készített szakvéleményt és értékelést elektronikus formában legkésőbb a beadástól számított két hét múlva pénteken déli 12.00 óráig kell eljuttatni a szak asszisztensének.

A 20 egységes glosszárrium elektronikus változatát lemezen (CD) a diplomafordítással együtt kell leadni a szak asszisztensének, illetve e-mailben is el kell juttatni hozzá a fent említett határidőre.

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Idegennyelvi Központ
Tolmács- és Fordítóképző Központ
Szakfordító- és tolmács szak
(*vagy: Szakfordító szak*)

DIPLOMAFORDÍTÁS

Készítette: (*hallgató neve*)

(*A célszöveg címének helye*)

(*A forrásnyelvi szöveg bibliográfiai adatai:*

a szerző neve, a szöveg címe, a megjelenés helye, ideje, a kiadó neve, lefordított oldalak száma)

Szakmai konzulens: (*név*)

Budapest

(*Évszám*)

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Idegennyelvi Központ
Tolmács- és Fordítóképző Központ
Szakfordító- és tolmács szak
(*vagy*: Szakfordító szak)

FORRÁSHELYI SZÖVEG (*Név*)..... DIPLOMAFORDÍTÁSÁHOZ
..... NYELVRŐL NYELVRE

Budapest

(*Évszám*)
