

Eszterházy Károly Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Társadalomtudományi Intézet
Szociálpedagógia Tanszék

SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA

Kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem Gazdaságtudományi Karának, Társadalomtudományi Intézetében folyó Szociálpedagógia MA képzésére

A szakdolgozat szociálpedagógia témával foglalkozó tanulmány, a szerzői jog által védett alkotás.

I. A szakdolgozat készítés folyamatának időbeli ütemezése

Alap- és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben a szakdolgozat témát a záróvizsgát megelőzően legalább egy évvel, a Neptunban kell választani.

A témaválasztást követő két félévben a hallgató a számítógépes nyilvántartó rendszerben szakdolgozati konzultációra jelentkezik, felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.

Szakdolgozat készítésének folyamata:

- Az aktuális félév hallgatói hirdetmény utasításának megfelelően, az oktatók által meghirdetett témák jegyzékét a Tanszék teszi közzé, mely a Társadalomtudományi Intézet honlapján található meg.
- A hallgatói hirdetményben található információk szerint, a meghirdetett témákon felül, új témajavaslatot is kezdeményezhet a hallgató.
- A témaválasztásokat előzetesen, a Társadalomtudományi Intézet honlapján megtalálható témabejelentő kitöltésével tehetik meg.
A témaválasztások elfogadása érdekében, a témabejelentőket személyesen a Tanszék ügyintézőjének kell átadni, vagy a szocialpedagogia@uni-eszterhazy.hu e-mail címre megküldeni.
- A beérkezett, papír alapú témabejelentők alapján, az oktatói leterheltség optimalizálása érdekében, a Tanszék munkatársai közösen határozzák meg, mely hallgatónak ki lesz a konzulense. (Ennek értelmében nem biztos az, hogy az lesz a választott téma vezetője, aki magát a témajavaslatot adta.)
- A szervezeti egység által kijelölt konzulensekről, a hallgatók értesítést kapnak a Neptunon keresztül.
- A hallgató a kijelölt konzulensével egyeztetni a témát és rövid témavázlatát, melyet a hallgatói hirdetményben található határidőig pdf formátumban a neptun rendszerben fel kell töltenie.
- A két szakdolgozati szeminárium (I.-II.) során a konzulens és a szakdolgozó, félévenként legalább három találkozásban biztosítják egymást az alapos, átgondolt munkáról, melyet a találkozások során a szakdolgozó által elkészített szakmai anyagok dokumentálnak.
- Az elkészített szakdolgozat beadása a konzulens által akkor javasolt, ha azt a szakdolgozati konzultációs igazoláson aláírásával jóváhagyja. Aláírásának hiányában,

csak saját felelősségre adható be, számításba véve azt, hogy szakdolgozata sikertelen értékelést kap.

A záróvizsgára legkorábban a bejelentést követően egy év múlva, a záróvizsga-időszakban kerülhet sor.

- (1) A konzulens a hallgató, az egyetem oktatói és kutatói közül választhatja. A tanszékvezető vagy a szakfelelős konzulensnek külső szakembert is felkérhet.
- (2) A szakdolgozat benyújtásáig a konzulens feladata a szakdolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, ösztönzése és segítése a téma önálló feldolgozásában.
- (3) Ennek érdekében a konzulens tanár a következő részfeladatokat végeztesse el a hallgatókkal:
 - a) Az ajánlott és önállóan gyűjtött szakirodalom tanulmányozása után a hallgató készítse el egy irodalomjegyzéket, mely a dolgozatának tervezett forrásait tartalmazza s ezzel egy időben alkossa meg dolgozatának vázlatát (előzetes tartalomjegyzék). A téma elfogadását követően ezzel a két anyaggal kezdődik meg az első szakdolgozati szeminárium során a közös munka. (Ajánlott ütemezés: Szakdolgozati szeminárium I. félévének harmadik hetéig.)
 - b) Az összeállított irodalomjegyzék alapján a hallgató dolgozza fel az általa választott téma szakirodalmi anyagát, és erre alapozva írja meg a szakdolgozat első részét (elméleti háttér), melynek terjedelme minimálisan 15 oldal. Az elméleti háttér hallgató által megírt első változatát küldje el a konzulensnek, aki véleményezi és esetlegesen módosítási javaslatokat fogalmaz meg, amely alapján a szakdolgozó javítsa az elméleti háttérrel, és a módosított változatot jóváhagyásra újból küldje el a konzulensnek. (Ajánlott ütemezés: Szakdolgozati szeminárium I. félév)
 - c) A dolgozat vázlatára alapján a hallgató készítse el a saját vizsgálatának, illetve az általa végzendő önálló munkájának (egyéni/csoport/közösségi munka) a tervezetét, és ezt egyeztesse a konzulenssel. A konzulens véleményezi a tervezetet és esetlegesen módosítási javaslatokat fogalmaz meg, amely alapján a hallgató javítsa a tervezetet és azt újból egyeztesse a konzulensével. Az önálló vizsgálat, illetve munka a tervezet végső változatának konzulens általi jóváhagyása után kezdhető meg. (Ajánlott ütemezés: Szakdolgozati szeminárium I. félév)
 - d) A jóváhagyott tervezet alapján a hallgató elvégzi az általa tervezett önálló vizsgálatot, illetve munkát, amit aztán a szakdolgozatában írásban is bemutat. (Ajánlott ütemezés: Szakdolgozati szeminárium I. és II. félév)
 - e) A hallgató elvégzi a szakdolgozatának konkrét összeállítását, végleges formába öntését, amelyhez a szakdolgozat benyújtásáig a konzulens további segítséget nyújt. (Ajánlott ütemezés: Szakdolgozati szeminárium II. félév)
 - f) A hallgató a két szakdolgozati szeminárium ideje alatt személyes találkozások során (félévente minimum 3 alkalom) folyamatosan egyeztet a konzulensével, aki a hallgatótól számon kéri a szakirodalom feldolgozását, az adatgyűjtést, az elvégzett kutatást illetve az egyéb önálló szakmai munkákat.

Az elkészített szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgatók az utolsó tanévben, az aktuális félévben meghirdetett időpontig kötelesek az erre a célra kialakított tárhelyre feltölteni.

A konzulens a szakdolgozatot értékeli, az értékelőlapot az erre kialakított elektronikus felületre feltölti.

Szakdolgozati szemináriumok érvényességének feltételei:

- A Szakdolgozati szeminárium I. teljesítésének feltétele, hogy a hallgató a félév végére szakdolgozatának elméleti háttérét képező rész 90%-ával készen legyen, valamint kutatási tervvel rendelkezzen. (Ezt személyes konzultációkon keresztül kell egyeztetni a szakdolgozónak és a konzulensnek. A szemináriumi munkát a szakdolgozati szeminárium legelején kell elkezdeni, a félév során folyamatos egyeztetések kísérik, így az adott szakdolgozati szeminárium utolsó harmadában nem lehet ezt a munkát elvégezni.)
- A Szakdolgozat szeminárium II. érvényességéhez a félév 6. hetéig be kell mutatni a kutatás, az önálló munka vagy a forráselemzés alapját képező adatokat, illetve az elsődleges elemzéseket.

II. A szakdolgozat készítésének célja

A szakdolgozat készítésének célja, hogy tanúsítsa a hallgató tudását és szakértelmét valamely általa választott témában, a választott témához kapcsolódó tudományos adatgyűjtésben, rendszerezésben, elemzésben és feldolgozásban, a témául választott jelenség vagy probléma tárgyalásában, a hipotézisalkotásban, a problémamegoldásban, alternatív hipotézisek elemzésében, az érvelésben és az ellenérvek cáfolatában, gondolatainak, nézeteinek, álláspontjának, mondanivalójának koherens, konzisztens, nyelvhasználati szempontból gondozott írásbeli kifejtésében.

Tanári mesterképzésben a szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató képes a képzés különböző területein elsajátított tudást integrálni és tanári munkájában alkalmazni. Képes a szakma szempontjából lényeges tudományos-szakirodalmi eredményeket összegyűjteni, azok alapján tanári munkáját önállóan megtervezni és a tanítás vagy pedagógiai feladat eredményességét értékelni. Képes a tanulók teljesítményeiről és fejlődéséről, valamint a tanulási-tanítási folyamatról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és a tényszerű adatokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, valamint az eredményeket saját tanári munkájában alkalmazni.

A szakdolgozat megírása és legalább elégségesre minősítése a záróvizsgára bocsátás feltétele, megvédése a záróvizsga része.

III. A szakdolgozat javasolt felépítése

A gyakorlatban a szakdolgozat fejezetcímei egyediek, azaz a készülő szakdolgozat esetében nem szükségszerű, hogy a szerző egy az egyben a jelen útmutatóban megadott

címeket használja (ez különösen igaz a lenti 3. és 4. pontokra, amelyek elnevezése csupán a tartalmat jelzi, s nem konkrét fejezetcímeket).

1. Előlap

2. Konzultációs nyilatkozat

A konzulenssel történő kapcsolattartás dokumentációja a „Konzultációs nyilatkozat”. A kapcsolattartás során minimum négy konzultáció szükséges, amelyből az első félévben legalább egynek kell megtörténnie.

3. Tartalomjegyzék

A szakdolgozat tagolásának megfelelően arab számokkal tartalmazza a fejezeteket és a fejezeten belüli pontokat, valamint azok oldalszámát. A tartalomjegyzéknek nincs oldalszáma.

4. Bevezetés

A bevezetés jellemzően a következőket tartalmazza:

- a témaválasztás indoklása, a téma rövid vázolója, aktualitásának bemutatása;
- a szakdolgozat célja(i) és kérdésfelvetés: az elemezni/kutatni/vizsgálni kívánt kérdések, azaz annak megfogalmazása, hogy a szakdolgozó milyen problémára/kérdésfelvetésre igyekszik választ találni;
- a dolgozat felépítése és utalás a fő fejezetekre, illetve annak áttekintése, hogy a mondanivaló milyen sorrendben következik.

A bevezetés első oldala a szakdolgozat első számozott oldala.

5. A téma megközelítése, szakirodalmi megalapozása

A szakirodalmi megalapozás a szakdolgozat kérdésfelvetésének tárgyalásához szükséges elméleti háttér rövid, áttekintő jellegű kifejtését jelenti. A szakirodalmi megalapozás nem kimerítő tárgyalását jelenti valamely témának, hanem annak igazolására szolgál, hogy:

- a szerző ismeri és a szakdolgozat céljainak megfelelően *szintetizálni tudja* a témában megjelent szakirodalmat,
- képes annak áttekintésére, hogy más, a témában jártas szakemberek milyen (elméleti) tudásra alapozva állnának neki a felvetett kérdés megválaszolásának, illetve
- ismeri a bevezetőben felvetett kérdéseknek/problémáknak a szakterületen szokásos megközelítéseit.

A szakirodalmi megalapozás ajánlott terjedelme 15-20 oldal, minimális terjedelme 10 oldal.

Lényeges, hogy – elmélettörténeti, illetve szövegelemző dolgozatok kivételével – egy oldalon legfeljebb 8 sor terjedelemben van lehetőség szó szerinti idézetek alkalmazására. A szó szerinti idézeteket idézőjellel is („”) meg kell jelölni, esetükben ajánlott továbbá a dőlt betűtípus használata.

A szakirodalmi megalapozás körülbelül a szakdolgozat terjedelmének felét teszi ki, és ajánlott az is, hogy a szakirodalmak feldolgozása, az azokra való utalás ne koncentráltan, egy helyen jelenjen meg a szakdolgozatban. Bizonyos témakörök esetén – egyeztetve a konzulenssel – elképzelhető a jelzett aránytól való eltérés is.

6. A szakdolgozat központi témakörének kifejtése

A központi témakör kifejtése a bevezetőben felvetett kérdések megválaszolását jelenti – ami gyakran egy gyakorlati probléma részletes leírása, megoldása - és javaslatok megfogalmazása a továbblépésre vonatkozóan. A szakirodalmi megalapozás során tárgyalt fogalmak, modellek, megközelítések stb. kapcsolatban vannak a központi témakör kifejtésével, mivel azok segítségével, illetve azokra (valamint a módszertanra) alapozva lehetséges a felvetett kérdések megválaszolása.

Megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat tartalmaz, illetve szükség szerint utal a kifejtéshez kapcsolható szakirodalmi álláspontra. Elsősorban és hangsúlyosan a hallgató személyes szakmai állásfoglalásának kifejtésére és megjelenítésére törekszik, amely jól elhatárolható más személyek véleményétől. Mindez a szakdolgozat szövegezéséből, a hivatkozás gyakorlatából a konzulens és a bírálók által egyértelműen megítélhető.

A központi témakör kifejtése a szakdolgozat tartalmilag leghangsúlyosabb része, gyakran több fejezetre tagolódik, és a fejezetek címezése összhangban van a bevezetőben vázolt kérdésfelvetéssel.

7. A szakdolgozat empirikus része

- Itt kerül bemutatásra a módszertan, a választott kutatási módszerek, a tulajdonképpeni kutatási terv. Milyen információk/adatok milyen módszerű feldolgozásával igyekszik a hallgató megoldani a problémát, illetve megválaszolni a felvetett kérdéseket. Az esetleges hipotézisek bemutatása és a vizsgálat egyéb jellemzőinek bemutatása, rövid, szöveges formában.
- A kutatás koncepcióját követően az eredmények bemutatása történik. Szöveges és lehetőség szerint más ábrázolási formákkal (táblázatok, diagramok, képi megjelenítés), a mindenkor érvényes formai követelményeknek megfelelően.
- Itt történik meg a hipotézisek vizsgálata, a kutatás kérdéseinek megválaszolása is.
- Interjú, dokumentumelemzés, stb.

Javasolt szempontok esettanulmányhoz, esetbemutatáshoz:

- Esetbemutatáshoz olyan esetek optimálisak, ahol a szakdolgozó volt a segítő, és az eset sokrétű elemzésre alkalmas mind a kliensek problémáját, mind a segítő(rendszer) működését tekintve. (A „sikertelen” vagy nehezített esetkezelés mindig több lehetőséget ad az utólagos elemzésre.)
- Az eset előzményeinek, körülményeinek ismertetése: A segítő személyes (az eset szempontjából fontos jellemzők) és szakmai helyzetének bemutatása az esetkezelés megkezdése előtt. Az intézmény története, aktuális helyzete, feladatai, filozófiája, külső kapcsolatok, a team tagjai, működése. A segítő helye, feladata, pozíciója a teamben.
- Saját eset (egyéni, csoportos és/vagy közösségi munka) bemutatása: A segítő munkája a jelzéstől az eset lezárásáig, beleértve az esetleges továbbadást is. Tartalmazzon 2-3 rövid illusztrációt a legfontosabb beavatkozások közül.
- Saját eredmények, illetve a tapasztalatok összegzése, értékelése. A szakdolgozat megírásához kapcsolódó szakirodalom-feldolgozás, a konzultációk milyen

felismerésekhez vezették a hallgatót az esetkezelését, illetve személyes-szakmai fejlődését tekintve? Mire figyelne, min változtatna az esetkezelésnél, ha most állna előtte? (Ez érintheti a tágabb értelemben vett segítő-rendszert is!)

8. Összegzés, a dolgozat lezárása

Az összegzés a szakdolgozat fontosabb megállapításait, eredményeit, következtetéseit összesíti, és külön kitér a bevezetésben felvetett kérdésekre, problémákra adott válaszok megfogalmazására. Szükség lehet annak világos jelzése is, hogy mit sikerült kielégítően, és mit kevésbé jól megválaszolni a szakdolgozat elején felvetett kérdésekből. Itt célszerű megfogalmazni a további kutatási irányokat, az ajánlásokat és a gyakorlati javaslatokat is.

Az összegzés ajánlott terjedelme 3-5 oldal, minimális terjedelme 2 oldal.

9. Források

A felhasznált forrásmunkák két nagyobb csoportba sorolandók: szakirodalom és egyéb forrásmunkák.

Szakirodalomnak a szakkönyvek, a széles körben használt neves tankönyvek, a tudományos szakfolyóiratok (elektronikus is), valamint a tudományos és szakmai konferenciák tanulmánykötetei fogadhatók el. A szakdolgozatban ajánlott BA képzésben minimum 15 db, MA és osztatlan szakmai tanárképzésben minimum 30 db, a témához, illetve a vizsgálat céljához közvetlenül kapcsolódó szakirodalom – amelyek közül BA képzésben legalább 1, MA és osztatlan szakmai tanárképzésben minimum 5 db idegen nyelvű – érdemi feldolgozása. Ettől eltérni a konzulens jóváhagyásával lehet csak abban az esetben, ha azt a szakdolgozat témaválasztása különösen indokolja.

Nem szakirodalom, de a választott téma függvényében egyéb hasznos forrásmunka lehet az országos/nemzetközi hatáskörű szervek által közzétett szakmai anyag (elektronikus is), a korábbi szakdolgozat, diplomamunka, tudományos értekezés, jogszabály (illetve annak hivatalos szervezetek általi magyarázata), nem tudományos szakfolyóirat-cikk, újságcikk, internetes portál, szakblog stb. anyaga, a vizsgálat tárgyát képező intézmény, vállalkozás belső szabályzata, jelentése, éves beszámolója, kiadványa, egyéb anyaga stb.

A szakdolgozathoz felhasznált interjúforrásokat ajánlott külön is feltüntetni, de természetesen elfogadható az egyéb forrásmunkák közt történő feltüntetés is. Interjú esetén az interjúalany nevét, munkakörét és az interjú dátumát kell feltüntetni, továbbá mellékletben szükséges ismertetni az interjú során használt kérdéseket. Az interjúalanyt tájékoztatni kell az interjú pontos felhasználásáról, és ha nem szeretné, hogy neve megjelenjen, akkor ezt a kérését tiszteletben kell tartani. Mindazonáltal a név nélkül felhasznált interjúknak az interjúalany azonosítására nem alkalmas adatait (munkakör/beosztás, dátum) ugyanúgy fel kell tüntetni a források között.

A szóban elhangzott előadás nem szakirodalom, akkor sem, ha például elérhető diákra (ppt) történik hivatkozás.

Lektorált, archivált (pl.: Interneten elérhető) nyilvánossá tett tudományos, szakmai előadások anyaga felhasználható, a forrás pontos megjelölésével – ebben az esetben tanácsos a konzulenssel egyeztetni!

A forrásmunkák jegyzékébe csak a szövegben idézett és/vagy hivatkozott, feldolgozott, átvett munkákat lehet felvenni, alfabetikus sorrendben. A szövegben nem idézett/hivatkozott forrásmunkát a bíráló során úgy kell tekinteni, hogy annak feldolgozása nem történt meg. Ha egy forrásmunkáról a konzulens segítségével sem dönthető el egyértelműen, hogy az szakirodalom, vagy egyéb forrásmunka, akkor egyéb forrásmunkának kell tekinteni.

7. Mellékletek

A dolgozat mellékletét jellemzően a szöveggel nem szoros összefüggésben levő, vagy nagyobb terjedelmű ábrák, térképek, táblázatok, fényképek, a használt kitöltetlen kérdőív, interjúvázlát, számítási alaptáblák stb. jelentik. A mellékletek a dolgozat megértését segítik, de nem feltétlenül kapcsolódnak a központi témakör lényegi kifejtéséhez. A melléklet tartalma ugyanakkor dolgozatonként egyedi, összeállításában érdemes kikérni a konzulens véleményét.

8. „Nyilatkozat” (A szerző nyilatkozata arról, hogy a beadott dolgozat saját eredeti munkája valamint, hogy a papíralapú és az elektronikusan feltöltött szakdolgozat mindenben megegyezik (formai és tartalmi szempontból is)).

IV. A szakdolgozattal kapcsolatos formai követelmények

1. A szakdolgozat terjedelme

- A szakdolgozat alapképzésben mellékletek nélkül minimum 25 oldal (körülbelül 80.000 karakter szóközökkel), ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 40-50 oldal; mesterképzésben, valamint osztatlan tanárképzésben a minimális terjedelem 40 oldal (körülbelül 120.000 karakter szóközökkel), ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 60-70 oldal
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni;
- a fejezeten belüli esetleges további bontás feltétele, hogy a fejezet egynél több alfejezetet tartalmazzon (és egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból áll).

2. Tartalomjegyzék

- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ;
- a tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy legfeljebb három szintig (pl. 2.3.1 alpont) jelenítse meg a tagolást – ugyanakkor a két számjegy mélységű fejezetbontás a szakdolgozatok döntő többségénél elegendő, illetve ajánlott.

3. A szövegoldalak megjelenítése

- A szakdolgozatot A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal sorkizártan kell gépelni, Times New Roman 12-es betűtípussal (speciális esetekben – pl. diszgrafiás hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével);
- baloldalon 3,0 cm-es, a többi helyen 2,5 cm nagyságú margót kell hagyni;
- a fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön;
- a fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen;

4. Lábjegyzet

- A lábjegyzeteket az egyes oldalak alján folyamatos sorszámozással kell megadni Times New Roman 10-es betűtípussal;
- a lábjegyzetben hivatkozás nem, csak pl. egy dolgozatban nem kifejtett fogalom magyarázata, vagy egyéb megjegyzés szerepelhet!

5. Hivatkozások

- A szakdolgozat más művekből, információforrásokból származó megállapításaira (különösen: mások gondolataira, bekezdéseire, adataira, eredményeire) egyértelműen hivatkozni kell;
- a hivatkozási kötelezettség akkor is fennáll, ha a hallgató más művekre nem szó szerint támaszkodik;
- a hivatkozás a vonatkozó szövegrész – mondat vagy bekezdés – végén, közvetlenül ott helyezendő el, ahol ténylegesen is megtörténik az utalás (és nem a fejezet végén);
- a hivatkozás a szerző vezetéknéve és az évszám feltüntetésével történik APA stílusban, (Vezetéknév, 2002), egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk (Vezetéknév, 2002a);
- szó szerinti idézet, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (Vezetéknév, 2002: 85);

6. Ábrák és táblázatok

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell (fenn, középen) számozni (pl. 1. ábra: ...);
- a forrás hivatkozását minden esetben fel kell tüntetni (alul, középen), amennyiben a grafikon egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is hivatkozni kell (pl. forrás: ...);
- ezzel együtt is a változtatás nélküli átvétel nem ajánlott;
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el;
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell;
- a mértékegység feltüntetése (legalább a címben) kötelező, elmaradása komoly hiba;
- az ábráról és táblázatról külön jegyzék is készíthető.

7. Az irodalmak megadása a források jegyzékében

- A forrásokat két részre bontva kell szerepeltetni: szakirodalom, illetve egyéb felhasznált források;
- a hivatkozott művek a szerzők ABC sorrendjében szerepelnek a források/forrásmunkák jegyzékében;
- a jegyzékeknek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához;
- elsőként a szerző nevét kell jelölni, ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben, kettőspont után következik a cím (ponttal lezárva), majd a kiadó neve, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam és az oldalszám, illetve további releváns

információk (Internetes források esetén a teljes internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése);

- az Internetről hivatkozott oldalakat javasolt elmenteni, hogy az a bíráló által a szerzőnél visszakereshető legyen, továbbá meg kell adni a letöltés dátumát (év, hónap, nap) is;
- nem nyilvánosan elérhető irodalmak (pl. vállalati belső dokumentumok) esetén a hallgató csak olyanokat használhat, amelyek a konzulens és a bírálók által később elérhetőek, illetve kérésükre rendelkezésre áll, és amelyekhez az engedélyt a belső dokumentummal rendelkező szervezet az írásbeli engedélyét megadta. Ennek a mellékletben történő csatolása szükséges.

8. Titkosítás

- Indokolt esetben lehetőség van a dolgozat titkosítására (amennyiben a szakdolgozat olyan adatokat tartalmaz, amelyek bizalmasan kezelendők);
- a szakdolgozatot készítő hallgató a titkosítás iránti igényt a témavezetőnek terjeszti elő (a cég / intézmény kérelmével alátámasztva), aki ezt követően a szakfelelőssel közösen, egyedi mérlegelés alapján hozza meg a döntését.

V. A szakdolgozat értékelése és védelme

A szakdolgozatot a konzulens és a felkért opponens bírálja el, melyről mindkét bíráló írásos bírálatot készít. A szakdolgozat érdemjegyére a konzulens és az opponens is tesz javaslatot.

A konzulens és az opponens, hét bírálati szempont mentén, skálán értékeli, melynek alapján összeadásából adódik a dolgozat összesített számszerű értékelése. Ha bármelyik bírálati szempont értékelése elégtelen, a szakdolgozat egészének értékelése elégtelen.

A bírálati szempontok

<i>A szakdolgozat szerkezeti felépítése, tartalmi tagolása, alaki megjelenése</i>	<i>0-5 pont</i>
<i>A szakdolgozat nyelvezet, stílusa</i>	<i>0-5 pont</i>
<i>A vizsgált probléma kifejtésének szakirodalmi beágyazottsága, koherenciája</i>	<i>0-10 pont</i>
<i>A szakdolgozatban vizsgált probléma felvetése</i>	<i>0-5 pont</i>
<i>A alkalmazott vizsgálati módszerek</i>	<i>0-5 pont</i>
<i>A szakdolgozatban kapott eredmények feldolgozása és tartalmi bemutatása</i>	<i>0-15 pont</i>
<i>A szakdolgozat összefoglalása</i>	<i>0-5 pont</i>

A számszerű értékelést a konzulens és az opponens a dolgozat egészéről, vagy a kiemelni gondolt egyedi szempontokról készített rövid szöveges értékeléssel egészíti ki (kb. fél oldal terjedelemben). A szöveges értékeléshez az opponens kérdéseket tesz fel, melyet a hallgatónak a szakdolgozat védelme során meg kell válaszolnia.

A szakdolgozatok értékelése a „Hallgatói Követelményrendszer” 64§-a alapján történik.

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát elégtelenre minősítették. A szakdolgozat minősítése elégtelen, ha a szakdolgozat:

- opponens általi minősítése elégtelen,
- jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz,
- olyan információkat tartalmaz, melyekhez jogszabályt sértő módon jutottak hozzá,
- sértheti bárkinek a nemi, faji, etnikai identitását, vallási vagy egyéb hitbéli meggyőződését, illetve alkalmas ilyen jellegű diszkriminatív nézetek népszerűsítésére,
- bárkinek a fogyatékossága, életkora, szexuális orientációja tekintetében diszkriminációra alkalmas megállapításokat tesz, illetve ilyen jellegű diszkriminatív nézeteket népszerűsít,
- alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz,
- a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában, vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium).
- jelentős mértékű tartalmi egyezés fedezhető fel idegen művel, forrásokkal, melyek hivatkozás nélkül kerültek felhasználásra. (plágium)
- megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani és stilisztikai hibákat tartalmaz.

Sikertelen szakdolgozat javítása csak egy alkalommal, új szakdolgozat készítésével történhet. Az új szakdolgozat új címbejelentésnek minősül.

Szakdolgozat védelem

A hallgató a szakdolgozatát bizottság előtt védi meg.

A védés előtt legalább egy héttel a hallgatók megtekinthetik a szakdolgozatot bírálók véleményét és esetleges kérdéseit. A védés során biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakdolgozatban kifejtett álláspontját megvédje. A bizottság egyetlen érdemjeggyel értékeli a védést (a hallgató ekkor már nincs jelen).

A hallgatónak TDK fordulóra történő nevezés esetén, a TDK szervezőbizottság kedvező döntése alapján lehetősége van TDK fordulóban védeni. Ebben az esetben az opponensi véleményezés ismeretében történhet meg a védés.

VII. Egyéb rendelkezések

A szakdolgozat és diplomamunka elkészítésének fentiekben nem szabályozott területeire a „Hallgatói követelményrendszer” III. fejezet 45§ (A szakdolgozat/diplomamunka a portfólió és szakmai beszámoló, tanulmány), valamint a IV. fejezet (Szak- és diplomamunka készítésének rendje) irányadó.

Eger, 2024. március 6.