

# SZAKDOLGOZATI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

## a WJLF 2019/20. tanévben végzős Pedagógia alapszakos bölcsész hallgatói számára

Tartalom:

A/ Szabályzat

B/ Tájékoztató és ajánlások

C/ Melléletek (letölthető nyomtatványok és minták)

### A) Szabályzat

A Pedagógia alapképzési bölcsész szak követelményei szerint a hallgatónak szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat elkészítése, benyújtása és elfogadása a záróvizsgára bocsátás feltétele.

#### 1. A szakdolgozat írásának célja

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmához szorosan kapcsolódó bármely releváns témakörben önállóan elkészített *tudományos jellegű dolgozat*, amely a hallgató alapos tárgyi ismereteit bizonyítja, s *amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell*, hogy

- tanulmányai során elsajátította a könyvtárhasználat és az irodalom feldolgozás alapjait, a szakmai kutatási módszereket, valamint bizonyítja, hogy
- képes az egyes szakmai kérdések önálló feldolgozása kapcsán
- saját véleményét szabatosan és tömören megfogalmazni,
- azt megfelelő írásos formában dokumentálni, megfelelő hivatkozásokkal ellátni, továbbá
- bíráló bizottság előtt szóbeli vitában sikeresen megvédeni.

A szakdolgozatban a hallgató választott témáját saját szakmai tevékenysége, szakirodalmi tájékozottsága, ismeretei alapján önállóan dolgozza fel. A választott témához tartozó alapvető és a legújabb szakirodalmi munkákat is fel kell használnia.

#### 2. A szakdolgozat elkészítésének rendje

##### 2.1 Témaválasztás, témavezető felkérése, engedélyeztetés

A hallgatónak a negyedik szemesztere során kell a szakdolgozata témáját kiválasztani a Neveléstudományi tanszéknek a tanszéki honlapon közzétett témaajánlataiból, és a témavezetőjét felkérni, illetve a témát és a témavezetőt a tanszék vezetőjével jóváhagyatni.

A választott témavezetőjével (= konzulensével), ennek hiányában a szakvezetővel történt egyeztetés alapján *a hallgató szakdolgozatát az ajánlásban nem szereplő, választott témából is készítheti*. Külső, vagyis a főiskolán nem tanító témavezető felkéréséhez a szakvezető előzetes engedélyét kell kérni. A felkérést ilyen esetben a tanszék intézi.

A dolgozat címének és témavezetőjének választását a szakdolgozó legkésőbb **2019. március 27-ig** a Tanulmányi Hivatalban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon köteles beadni, és ezzel jóváhagyatni és regisztráltatni. (Itt és a továbbiakban a nem-keresztféléves hallgatókra vonatkoznak a határidők, de a következő oldal táblázatában a *keresztfélévesek* is megtalálják a rájuk vonatkozó határidőket!)

A témabejelentés módja, hogy a hivatalba a fenti határidőig benyújtja a dolgozatának tervezett címét és témavezetőjének nevét is feltüntető, kitöltött Szakdolgozati bejelentő és konzultációs lapot, a saját és a témavezetőjének sajátkezü aláírásával. (A határidő elmulasztása esetén *különjárási* díj fizetésével a lap április 17-ig még beadható.) E formanyomtatványt a jelen szabályzat mellékletéből kell letölteni!

A konzultációs lapnak a szakvezető által jóváhagyólag aláírt példányát a hallgató egy héten belül felveheti a TH-n. (Fénymásolata a tanszéki irattárban marad.) A szakvezetői aláírás a dolgozatcím és a témavezető személyének jóváhagyását jelenti, ellenkező esetben a szakvezető más téma, más cím választását, vagy más konzulens felkérését írja elő a hallgatónak, és ehhez határidőt szab. A jóváhagyott témát, a témavezető nevét, az esetleges változtatást a Tanulmányi Hivatal formanyomtatványon vezeti.

A már jóváhagyott téma, vagy a témavezető esetleges későbbi megváltoztatásához a hallgatónak *előzetesen* be kell szereznie a szakvezető engedélyét, és a módosítást a tanszéken ismételt regisztráltatnia kell. **Változtatásra** legkésőbb az ötödik félévi szorgalmi időszak **első hónapjának (szeptember) végéig** van lehetőség. Ezt követően a címváltoztatást – indokolt esetben – a dolgozat konzulense kérheti.

*A szakdolgozat témájának kiválasztásánál és a téma feldolgozása során a hallgatónak ügyelnie kell arra, hogy amennyiben valamely szervezet vagy személyek azonosítására alkalmas, üzleti titoknak minősülő vagy egyéb fokozott biztonsággal kezelendő adatokat, tényeket, információkat is felhasznál a munkájában, azokat oly módon alakítsa át, vagy tegye felismerhetetlenné (változtassa meg), hogy a dolgozat ne sértse vagy veszélyeztesse a felsoroltak érdekeit, jogait.*

Ha a hallgató olyan témáról ír, amelynek zártkörű kezelése vagy titkosítása szükséges és megváltoztatása nem lehetséges, a titok (üzleti, szolgálati, államtitok stb.) gazdája legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően kérheti a szakdolgozat titkos vagy zárt kezelését. Ennek módját a TVSZ szabályozza.

## 2.2 A szakdolgozat készítésének folyamata, a hallgató és a témavezető feladatai

Szakdolgozat írásával kapcsolatos határidők

Feladatok	Ütemezés általában	Határidők a tanulmányaikat 2017. szeptemberben megkezdőknél	Határidők a tanulmányaikat 2018. februárban megkezdőknél (keresztfélévesek)
<i>Témaválasztás</i>	<b>harmadik félév</b>		
<i>Téma bejelentése és elfogadtatása a szakvezetővel</i>	<b>negyedik félév</b>	<b>2019. március 27.</b>	2019. október 25.
Szakdolgozat <i>munkatervének</i> elkészítése a témavezetővel	<b>negyedik félév</b>	<b>2019. május 10.</b>	2019. december 6.
Szakdolgozat elkészítése a témavezetővel egyeztetett módon – <i>Szakdolgozati konzultáció 1. és 2. teljesítése</i>	<b>ötödik és hatodik félév</b>		
Szakdolgozat leadás	<b>hatodik félév</b>	<b>2020. április 10.</b>	2020. november 13.
FIGYELEM! A szakdolgozat benyújtásához a témavezető (konzulens) engedélyező aláírása kell. A témavezető csak akkor engedélyezheti a szakdolgozat leadását, ha a szakdolgozó az ötödik és hatodik félévben összesen <i>legalább öt konzultáción</i> részt.			

### 2.2.1 A témavezető és a hallgató

A téma feldolgozását a szak vezetője által megbízott, jellemzően a szakon oktató témavezető segíti. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, a témavezető konzulens tanár tanácsot ad, véleményt mond, javaslatot tesz. Nem feladata pl. a nyelvhelyességi és helyesírási hibák kijavítása, a dolgozat szerkezetének, szövegének változtatása, a hallgató munkájának bármilyen értelemben történő átvállalása.

A szakdolgozat előállításával kapcsolatos gépelési, nyomtatási, másolási és egyéb technikai feltételek biztosítása is a hallgató dolga.

### 2.2.2 A konzultációk

A témavezető feladata a hallgató munkájának figyelemmel kísérése és segítése, amelynek keretén belül legkésőbb **május 10-ig** sort kell keríteni az első, *a szakdolgozat elkészítése részletes ütemezését megállapító* konzultációra. A továbbiakban a témavezető határozza meg, hogy mikorra kell a hallgatónak elkészítenie és írásban leadnia pl. a szakdolgozat részletes vázlatát és a szakirodalmi listát, illetve mikorra kell elkészítenie és leadnia a témavezetőnek a szakdolgozat egy lényeges (tartalmi) részét, fejezetét.

A „Szakdolgozati konzultáció 1.”, mint kredit nélküli tanegység a hallgató tanulmányai ötödik félévének végén akkor igazolható a konzulens vagy a szakvezető aláírásával a NEPTUN rendszerben, ha a fenti együttműködés megvalósult, és a hallgató *a félév során legalább két konzultáción* részt vett, s ezeken a dolgozat készítésében megfelelő előrehaladását bemutatta.

A hatodik félévben ugyancsak előírt „Szakdolgozati konzultáció 2.” a NEPTUN-ban akkor írható alá, ha a hallgató – hasonló módon - a 6. félév során legalább két konzultáción részt vett, és a témavezető a konzultációs lapon a dolgozatot beadhatónak minősítette. Az oktató a kötelező, összesen *legalább öt* konzultációs alkalomnál szükség esetén mindkét félévben többet is előírhat az aláírás feltételeként.

A szakdolgozat egy előzetes nyers változatát – ha a témavezető konzulens másképpen nem kéri – a hallgató **2020. január végéig** kell, hogy bemutassa a témavezetőnek, aki két héten belül közli a hallgatóval részletes véleményét és változtatási javaslatait. Azért, hogy a hallgató a javaslatokat figyelembe veszi-e, vagy azokat figyelmen kívül hagyva véglegesíti dolgozatát, a konzulens oktatót természetesen nem terheli felelősség.

### 2.2.3 Témavezetői értékelés

Miután a hallgató szakdolgozatát

- egy keménybe kötött, és
- két fűzött példányban, valamint
- CD-én

végleges formában a Tanulmányi Hivatalban leadta, a témavezetőnek az erre szolgáló űrlapon kb. egyoldalas szöveges értékelést kell a dolgozatról készítenie. Ebben a tartalmi és formai szempontokon túl értékeli a hallgató munkáját is a szakdolgozat-készítés folyamatában (önállóság, tervezettség, rendszeresség, javaslatok figyelembe vétele stb.). A konzulensnek nyilatkoznia kell arról is, hogy a szakdolgozat a hallgató önálló munkájának eredménye-e, az elkészült munka megfelel-e az előírt tartalmi és formai követelményeknek, vagyis, hogy a szakdolgozat védeésre bocsátható-e. A konzulens írásos véleményében két-három kérdést is meg kell, hogy fogalmazzon, melyekre a szerző a dolgozat védekor válaszol majd.

Végül, egytől ötig terjedő skálán javaslatot kell tennie a dolgozatra adandó érdemjegyre is. (A vélemény további ajánlott szempontjait alább az 5. pont tartalmazza.)

**A témavezető** a dolgozat egy példányát és a CD-ét a TH-tól veheti át, és **témavezetői értékelését** (konzulensi véleményét) a szakdolgozat leadását követő három héten belül kell eljuttatnia a Tanulmányi Hivatalba.

### 3. A szakdolgozat formai követelményei

#### 3.1 Terjedelem és tipográfia

A szakdolgozat papíralapú, írásos változatát magyar nyelven, A/4-es formátumban, fehér lapokon, szövegszerkesztővel kell elkészíteni, 2,5 cm margóbeállítással + 1 cm. kötésmargóval, Times New Roman betűtípussal, 12 pontos betűmérettel, 1,5-es sorközzel.

A dolgozat terjedelme – mellékletek és függelék nélkül - legalább 25 oldal (50 ezer karakter szóközökkel) és legfeljebb 50 gépelt oldal (100 ezer karakter). Ettől az előírástól a téma jellegére való tekintettel csak kivételes esetben lehet eltekinteni. A terjedelmet a kiszámításánál és nem az oldalak szerkesztésénél kell figyelembe venni. A minimális terjedelem esetén a táblázatok, ábrák, irodalomjegyzék stb. ezen felül értendők.

Az idézetként átvett adatok, vélemények, táblázatok csak kivételes esetben haladhatják meg a dolgozat egyharmad részét.

#### 3.2 A dolgozat szerkezete

- A dolgozat *külső (kemény) borítóján* felül, középen azt a szót, hogy „Szakdolgozat”; alul balra a WJLF betűszót, alul középen a beadás évét, alul jobbra a szerző nevét, és alatta NEPTUN kódját kell feltüntetni,
  - a keményre kötött dolgozat gerincén alulról 5 cm-re kezdve a hallgató NEPTUN kódját,
  - a *belső címlapon* pedig felül a főiskolánk teljes nevét, a Neveléstudományi tanszék nevét, alatta azt, hogy Pedagógiai alapszak, lejjebb középen a dolgozat címét, (ha van, alatta az alcímet is), alatta azt, hogy „Szakdolgozat” kell feltüntetni. Alul balra, a dolgozat témavezetője, jobbra pedig a szerző neve, a szerzői név alatt a NEPTUN kódja, és végül középen alattuk a beadás éve kell, hogy szerepeljen. **(A mintákat ld. alább, e szabályzat végén!)**
  - A *belső címlap után következő lap* a dolgozat szerzője által saját kezűleg aláírt *Eredetiségi nyilatkozat* kell, hogy legyen. (A nyilatkozat a jelen szabályzat végén, a Mellékletek között szerepel, onnan kell kinyomtatni!)
  - A nyilatkozat utáni lapon a szakdolgozat *tartalomjegyzékét* kell szerepeltetni. A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek (és a még kisebb egységek) sorszámából, címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. (Számozatlan lapok a dolgozatban nem lehetnek.) A tartalomjegyzék elkészítése csak a szövegszerkesztés után történhet (célszerűen automatikus generálással), a végleges oldalszámok ismeretében!
  - A tartalomjegyzék utáni, *önálló lapon* szerepeltethető a mottó (ha van). Ez nem szükséges része a dolgozatnak. Csak akkor érdemes alkalmazni, ha az idézet hatásos és a témához kapcsolódik. Alkalmazása esetén önálló oldalon szerepeljen, és feltétlenül tartalmazza az idézet forrását.
  - A dolgozat *főszövegének* közlése során a mondanivalót célszerű fejezetekre bontani. s az egyes fejezeteket számozni. A tagoláshoz igazodó fejezetek számozását célszerű a decimális rendszer szerint felépíteni. A fejezetek sorszáma így 1., 2., stb., az alfejezetek sorszáma 1.1, 1.2 stb., és természetesen az alfejezetek is tovább oszthatók: 1.1.1, 1.1.2 stb..
- Az egyes fejezetek arányát a téma jellege határozza meg. Ehhez a témavezetők adnak megfelelő segítséget.
- A *főszöveg után* kerül sor a *Hivatkozásokra* (ebben azok a művek szerepelnek abc-rendben, melyekre a munkában hivatkozunk), azt követően pedig a *Felhasznált irodalom* jegyzékére (itt szerepelhet minden mű, amit a dolgozathoz elolvastunk),
  - és végül, (ha van), a *Mellékletet*, és a *Függelék*et közöljük. Ezeket, ha vannak, a tartalomjegyzékben is szerepeltetni kell.

*Amennyiben a dolgozat empirikus anyag (kérdőívek, interjúk, megfigyelési jegyzőkönyvek stb.) elemzésére épült, ezeket, különösen, ha nagy terjedelműek, nem feltétlenül kell belekötni a*

dolgozatba. De mindenképpen *meg kell őrizni* a záróvizsgáig, mert a dolgozat bírálói, vagy a vizsgabizottság tagjai kérhetik ennek bemutatását. Nem hiteles az a dolgozat, amelynek alapanyagát a szakdolgozó nem tudja bemutatni!

A dolgozat írásban beadott három példányának teljes mértékben meg kell egyeznie egymással és az elektronikus adathordozón beadott változattal. Ennek formai követelményeire alább még visszatérünk.

#### **4. A szakdolgozat beadása**

##### **4.1 Határidők, teendők**

Az elkészített dolgozat beadásának határideje a nem-keresztfélévesek esetében **2020. április 10.** A TH a dolgozat és a hozzá csatolandók átvételéről átvételi elismervényt ad a hallgatónak. A határidőn túli beadást a hallgató Tanulmányi Hivatalon keresztül beadott kérelmére a Tanulmányi Bizottság két héttel meghosszabbíthatja. (Ezért különjárási díjat kell fizetni!) A határidő elmulasztása esetén, vagy a témavezető által aláírt, beadást engedélyező Konzulensi lap; illetve az aláírt Eredetiségi nyilatkozat hiányában a hallgató csak a következő záróvizsga-időszakban tehet vizsgát, feltéve, hogy a következő határidőre mindezeket teljesíti  
Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián I-III. díjat, ennek megfelelő különdíjat nyert dolgozat, illetve tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatként megjelent dolgozat alapján a rektor felmentést adhat a szakdolgozat elkészítési folyamata alól. A felmentési kérelmet a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani. Elfogadása esetén a hivatkozott dolgozatot a szakdolgozatokkal azonos határidőre kell benyújtani és azt a szakdolgozatokkal azonos módon kell értékelni.

##### **4.2 A dolgozatot kétféle formában, a belekötött Eredetiségi nyilatkozattal és a külön leadandó Konzulensi lappal együtt kell benyújtani:**

###### **- 1. kinyomtatva**

- a) a hagyományos, keményfedelű, kötött formában: (fekete vászon alapon aranyozott betűvel feliratozva) *egy példányban*, továbbá
- b) dossziéba fűzött vagy spirálozott formában: *két példányban*, valamint

###### **- 2. elektronikusan**

- c) egy CD-én is.

###### **- Csatolandó:**

- d) Be kell adni továbbá a Konzulensi lapot is, amelyen a hallgató szakdolgozatának adatai és az előírt konzultációkon való részvétele nyert igazolást, s amelyen a konzulens a beadást engedélyezi.

A hallgató a dolgozat fűzött példányait a záróvizsga után visszakapja, a bekötött példány a CD-vel együtt a főiskola könyvtárába kerül.

##### **4.3 A dolgozat digitálisan benyújtandó változatára vonatkozó előírások**

A hallgató a szakdolgozat digitális változatát a papíralapú változatokkal együtt és egyszerre, CD adathordozón, lezárt (nem írható) formában adja le a TH-án. A hallgató a CD lemezre nevét és NEPTUN kódját is köteles felírni (alkoholos filctollal). (Másfajta adathordozókat, pl. floppyt, pendrájvot, stb. nem fogadhatunk el.)

###### **A CD adatszerkezete:**

- (a) Az adathordozó gyökérkönyvtárában egyetlen könyvtár/mappa legyen, amelynek neve:

a szakdolgozatíró neve és az NEPTUN-kódja pl.: KovacsErikaWBC123 (Ékezetet a mappanéven ne használjunk!)

(b) Ebben a mappában a szakdolgozat szövege *kétféleképpen*, azaz

- egy egységes, szerkesztésre alkalmas állományként (lehetséges formátumok: .doc, docx,..rtf),
- valamint egy írásvédett .pdf állományként is kell, hogy szerepeljen..

A szerkeszthető változat (.doc, docx, vagy .rtf) a bírálók munkáját segíti (plágiumkeresés), míg a .pdf eredeti formájában tárolja a dolgot, azaz alkalmas a megjelenés változtatása nélküli kinyomtatásra.

Az állományok neve tartalmazza a készítő nevét, pl.:

- Kovács\_Amalia\_szakdolgozata.doc, és
- Kovács\_Amalia\_szakdolgozata.pdf

A .pdf formátum előállításához javasolt szoftver pl. az ingyenes PDFCreator nevű program. ( <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/> ). De, természetesen bármely ilyen szoftver használható.

(c) A mappa ezen túl tartalmazzon egy *fejléc.pdf* nevű állományt (ami természetesen nem pótolja a szakdolgozat címlapját!), a könyvtár és a keresőrendszerek számára meghatározott adattartalommal:

- Wesley János Lelkészképző Főiskola
- szerző neve:
- szak:
- dolgozati cím:
- alcím (ha van):
- címfordítás (ha idegen nyelvű a szakdolgozat, akkor magyarra, ha magyar nyelvű, akkor angolra):
- oldalszám (mellékletekkel és mindennel együtt!):
- témavezető oktató neve:
- Budapest, a benyújtás éve:

***A fejléc.pdf adatait a CD külső borítóján (dobozán) kinyomtatva is szerepeltetni kell!***

A leadott szakdolgozat minden digitális és nyomtatott változata az első betűtől az utolsóig tökéletesen meg kell, hogy egyezzenek.

Az egyezésért a hallgató a szakdolgozat eredetiségéről szóló nyilatkozatban vállal felelősséget

## 5. A szakdolgozati bírálat szempontjai

A szakdolgozatot

- a témavezető (konzulens), és
- a szak vezetője által felkért bíráló (opponens) is értékeli.

A bíráló legkésőbb a szakdolgozat kézhezvételét követő 21 napon belül kell, hogy a szakdolgozatot a bírálattal együtt a Tanulmányi Hivatalnak megküldje. A bíráló kérésére a szakdolgozatban nem szereplő, de a bírálat szempontjából lényeges, a szakdolgozatot megalapozó dokumentumokat (pl. interjúk, kitöltött kérdőívek eredetiben) is meg kell, hogy kapja a szakdolgozat készítőjétől.

A bíráló a következő szempontok figyelembevételével készít értékelést a szakdolgozatról:

- a fenti formai és tartalmi követelmények teljesülése,
- a dolgozat egyes fejezeteinek bírálatára:

- empirikus munkáknál: bevezetés, célkitűzések, irodalmi előzmények, az alkalmazott vizsgálati módszerek leírása, eredmények és elemzés, kísérleti rész, összefoglalás; következtetések
- elméleti, irodalmi munkáknál: bevezetés, irodalmi adatok áttekintése, eredmények és elemzés, összefoglalás, következtetések.

Empirikus munkáknál a bíráló röviden összegzi a felhasznált módszereket, azok nehézségi fokát, továbbá értékeli az elért eredményeket, a kidolgozás mélységét és alaposságát.

Az irodalmi munkáknál a bíráló értékeli, hogy az adott témát rendszerező, szintetikus módon, eredeti közlemények alapján dolgozta-e fel a jelölt.

A néhány könyv fejezeteinek, néhány cikk tartalmának összeollózásán alapuló, önálló tájékozottságot, önálló gondolatokat, önálló teljesítményt nem mutató szakdolgozat nem fogadható el!

Értékelni kell azt is, hogy a szakdolgozat egyes fejezetei a téma jellegének megfelelően arányosak és jól tagoltak-e. A szakdolgozat stílusa tárgyilagos, gördülékeny, fogalmazása világos és nyelvileg helyes-e. A szöveg megfelel-e az érvényes helyesírási szabályoknak. Vizsgálandó, hogy a szakdolgozat szövegében és irodalomjegyzékében az irodalom megadása, a hivatkozások világosak és egységesek-e, és megfelelnek-e az adott tématerületen elfogadott és alkalmazott szokásoknak.

A témavezető és a bíráló is legalább egyoldalas szöveges értékelésében mond véleményt arról, hogy a szakdolgozat mennyiben felel meg az előzőekben ismertetett elvárásoknak. Nyilatkozik arról, hogy a mű mennyire tekinthető a hallgató önálló munkájának. Minősíti a dolgot a formai és tartalmi szempontok figyelembevételével, majd ennek alapján

- javaslatot tesz a szakdolgozat érdemjeggyel történő értékelésére, egytől ötig terjedő skálán, és
- javaslatot tesz a védésen tisztázandó 2-3 kérdésre, amelyeket a szerző előzetesen megkap, és azokra a védésen fejt ki válaszát.

A témavezető és a bíráló véleményének jelentős (háromfokozatú) eltérése esetén, illetve ha valamelyik értékelés elégtelen (1), a szak vezetője harmadik bírálót is felkér.

Amennyiben mindkét bíráló elégtelenre értékeli a szakdolgozatot, vagy egyikük plágiumot jelez, és az bebizonyosodik, s ezért lesz elégtelen osztályzatú, a hallgató záróvizsgára nem bocsátható. Ilyen esetekben a hallgató a következő záróvizsga-időszakra készíthet új szakdolgozatot.

A konzulensi és az opponensi szöveges bírálatokból a Tanulmányi Hivatal egy-egy példányt legalább két héttel a záróvizsga előtt a hallgató rendelkezésére kell, hogy bocsásson.

## **6. A szakdolgozat védése és érdemjegye**

A szakdolgozat szóbeli védése a záróvizsga bizottság előtt történik.

A hallgató a szakdolgozat szóbeli védésekor röviden ismerteti annak kitűzött célját, eredményeit. Kifejti írásának a pedagógiai munka, a neveléstudomány szempontjából releváns mondanivalóját, és reagál az írásos véleményekben megfogalmazottakra. Végül válaszol a bizottság tagjainak a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdéseire.

A bizottság a szakdolgozat ismeretében, a témavezető tanár és az opponens véleménye, valamint a szóbeli védés alapján állapítja meg külön-külön *a szakdolgozat, illetve a védés végleges érdemjegyét.*

Ez után írják jóvá a hallgató számára a szakdolgozat kreditértékét is, amely a vonatkozó kormányrendelet szerint 4 kreditpont.

A sikeres védést követően a szakdolgozat bekötött példánya a főiskola könyvtárába kerül, a másik két példányt a hallgató visszakapja. Ugyancsak a könyvtárban kerül elhelyezésre a dolgozat CD-én leadott változata is.

A fentiekben nem említett kérdésekben a WJLF Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának előírásai érvényesek.

## ***B) Tájékoztató és ajánlások***

### **Tartalmi és formai ajánlások a szakdolgozat elkészítéséhez**

A szakdolgozat lehet (1) empirikus vizsgálatot bemutató munka, (2) szintetizáló jellegű elméleti, elemző tanulmány, (3) innovatív alkotás, valamint annak leírása, oktatásszervezési vagy nyilvántartási problémát megoldó, rendszerfejlesztő stb. célú, és (4) történeti jellegű kutató, elemző vagy leíró munka, szakirodalmi feldolgozás..

(1) Az *empirikus vizsgálat* lehet felmérés, esettanulmány, kísérlet etc. A minta nagysága függ a vizsgálat jellegétől. A dolgozat elméleti bevezető részében be kell mutatni a szakterület hazai és fontosabb nemzetközi tendenciáit. Az adatok elemzésére használt statisztikai eljárásokat mindig a megoldandó feladat jellege határozza meg.

(2) Az *elméleti elemző munka* lehet metaanalízis, azaz több tudományos munka szintetizáló áttekintése és az eredmények értékelő összegzése és elemző bemutatása. Elvárható a nemzetközi szakirodalmi információs rendszerek segítségével történő irodalmi feltárás és a témával kapcsolatos legfontosabb hazai és külföldi szakirodalom ismerete és elemzése.

(3) Az *innovatív alkotás*, oktatásszervezési vagy nyilvántartási problémát megoldó, rendszerfejlesztő stb. célú dolgozat az iskolában, vagy a közoktatási rendszer, illetve a pedagógiai jellegű munka egyéb területein (családsegítés, felnőttképzés, könyvtár, múzeum etc.) közvetlenül alkalmazható módszer, problémamegoldás, oktatási stb. segédeszköz kidolgozása, (esetleg szűk körű kipróbálása). A munkát bemutató leírásban elemezni kell az alkotás, tevékenység helyét, szerepét, hasonló adatokkal összehasonlítva bizonyítani kell annak újszerű jellegét.

(4) A *történeti jellegű* munka lehet pl. történeti elemzés, problémátörténeti esettanulmány, vagy leíró-összegző áttekintés egy adott témáról. A szakirodalmi áttekintés mellett lehetőség szerint eredeti történeti forrásokat is használjon fel (statisztikai források, levéltári dokumentumok, korabeli kiadványok, interjúk).

Az anyaggyűjtés, a feldolgozás megkezdése előtt érdemes átnézni Umberto Eco könyvét: *Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot? Kairosz Kiadó, Bp.* (több kiadása is van.)

#### **A dolgozat javasolt szerkezete:**

##### **Bevezető:** 2-4 oldal

A téma választásának indokai, neveléstudományt, pedagógiát érintő vonatkozásai, illetve jelentősége.

##### **Irodalmi áttekintés:** 5-15 oldal

A témával foglalkozó hazai és külföldi szakirodalom főbb megállapításai, a változások irányai. Történeti jellegű dolgozatnál a téma forrásalapjának (levéltári iratok, dokumentumok, statisztikai adatok, korabeli kiadványok stb.) ismertetése is.

##### **A téma részletes kifejtése:** 10-30 oldal



A téma tartalmi sajátosságainak megfelelő tagolásban a témavezető tanárral való konzultáció alapján. A szövegben jegyzetek, hivatkozások révén legyenek mindig megkülönböztethetők az átvett adatok, vélemények a szerző saját adataitól és véleményétől. Kritika, értékelés nélkül nem szabad átvenni adatokat, állításokat. Az egyszerű tartalmi összefoglalók, kivonatok nem fogadhatók el.

A téma irodalmi áttekintésére, (történeti ismertetés, fejlődés, változás, tudományos eredmények) alapozott következtetések, a szerző hipotézisei.

A szakdolgozó által alkalmazott vizsgáló módszerek, a saját vizsgálatok eredményeinek kifejtése, ábrázolása és összegzése, a saját eredmények összevetése az irodalmi adatokkal.

**Összegzés:** A kutatómunka eredményeinek összefoglalása 5-10 oldal.

Az irodalom és a saját vizsgálat, kutatás, elemzés alapján levont következtetések, javaslatok, elsősorban megoldási javaslat.

**Következtetések, hasznosítás, kitekintés:** 3-5 oldal

A téma további kutatásának lehetőségei, feladatai. A szerző eredményeinek hasznosítási lehetőségei.

#### **Hivatkozások:**

Itt azokat a szakirodalmi tételeket kell felsorolni, amelyekre a szövegben hivatkozott a szerző. Itt adjuk tehát meg – pontos címléírással – az idézetek forrásait, vagy azokat a munkákat, könyveket, tanulmányokat stb., amelyekre a szöveg valamely pontján utaltunk, amelynek a következtetéseit átvettük. Vagyis, ez a rész nem általános bibliográfia, hanem *csakis* azoknak a munkáknak a felsorolása, amelyekre, illetve, melyek valamely részére, fejezetére, pontjára, gondolatmenetére a *szövegben hivatkozunk*.

Amikor egy szerzőt *nem szó szerint*, hanem csak összefoglalva idézünk, vagy utalunk rá, akkor is meg kell adni a forrást. Ez történhet a szövegen belül név, évszám megjelölésével utalva a szerző azon művére, amelyet a Hivatkozások jegyzékében feltüntetünk pl. (Pl. Pukánszky, 2001). Másik lehetőség, hogy a szövegben jegyzetszámot alkalmazunk és a megfelelő számú lábjegyzetben, vagy a dolgozat végén a hivatkozások jegyzékében adjuk meg a teljes bibliográfiai adatokat. Pl. „ahogyan erre már korábban is rámutattak<sup>5</sup> ...” és azután a dolgozat olvasója a Hivatkozások cím alatti jegyzékben az <sup>5</sup>: pont alatt megtalálhatja a forrást:

5. Pukánszky Béla: A gyermekkor története. Műszaki Kiadó, Budapest, 2001. 4.fejezet..

A *szó szerinti* idézeteket mindig idézőjelbe kell tenni, és a hivatkozásban pontosan megjelölni oldalszám szerint is a forrást, pl. (Pukánszky, 2001,151.) Vagy, számozott hivatkozás esetében: a szövegben jelzőszám pl. <sup>6</sup> – és azután a hivatkozásjegyzékben:

<sup>6</sup>. Pukánszky Béla: A gyermekkor története. Műszaki Kiadó, Budapest, 2001,151. o.

Ugyanazon mű többszöri idézése, hivatkozása esetén a második, és későbbi hivatkozásoknál elég a „korábban már idézett mű” jelzését alkalmazni: Pukánszky, i.m. 27. o., vagy pedig: u.ott, 28.o.

Tankönyveket, jegyzeteket, tantárgyi előadásokat lehetőleg ne idézzünk. Ugyancsak *nem idézhetők a nem megbízható források, mint pl. a különböző „wikik”*. Kerüljük továbbá a tudományos evidenciák, általánosságok idézését, kivéve, ha éppen ezek vizsgálata, kritikája a dolgozat tárgya.

***Mások szövegét, vagy gondolatát a forrás megjelölése nélkül átvenni súlyos vétség, a szerzői jogok megsértése. Plágiumnak minősül, és a dolgozat teljes elutasítását vonja maga után. Plágium felfedezése esetén a dolgozat érdemjegye elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie. (A bírálók általában használni fogják az internetes plágiumkeresők valamelyikét.)***

**A felhasznált irodalom jegyzéke: 2-4 oldal**

A dolgozat főszövegét, és a hivatkozásokat követően kell közölni.

Ennek az irodalomjegyzéknek a dolgozat elkészítése során *elolvasott, felhasznált* valamennyi munkát – azokat mind, de csakis azokat – tartalmaznia kell. Felsorolásuk alfabetikus rendben, a szakirodalmi közlés egyszerűsített szabályai szerint történjék. (Vigyázzunk, mert igen kellemetlen lehet, ha a dolgozat védésekor kiderül, hogy a szerző olyan művet is felsorol itt, amelyet valójában nem olvasott!)

A bölcsészeti- és társadalomtudományi jellegű szakmunkákban a szakirodalmi jelölés, hivatkozás, mint ismeretes, többféleképpen is használatos. A hivatkozások és az irodalomjegyzékek formai követelményeiről jó tájékoztatást ad pl.: Gyurgyák János: *Szerzők és szerkesztők kézikönyve, 2. átd. kiad. Osiris, Budapest, 2005.* vagy pl. *A Magyar Pedagógia publikációs stílusa (é.n.) In: Magyar Pedagógia, A Magyar Tudományos Akadémia Pedagógiai Bizottságának folyóirata,*  
<http://www.magyarpedagogia.hu/?pid=50>

Az ezekben ismertetett változatok közötti választást a dolgozat témavezetőjével kell egyeztetni. Fontos, hogy egy dolgozaton belül csak egyféle jelölési, hivatkozási mód használható.

Itt most az egyik leggyakrabban használt rendszerre adunk példákat:

**1. Könyvek:****1.1. Önálló alkotások:**

Zrinszky László: *Neveléstudomány. Műszaki Könyvkiadó, Bp., 2002.* (Pedagógus könyvek)

Ha a kiadványon nem tüntették fel a kiadás helyét, akkor ezt így jelöljük: h.n. (= hely nélkül), ha a kiadó neve hiányzik, akkor a jelölés: k.n. (= kiadó nélkül), ha pedig a kiadás éve nem szerepel, akkor: é.n. (= év nélkül). Ha egyik sincs, akkor pl.: Kovács Antal: *Állatorvosi ló.* k.n., h.n., é.n.

**1.2. Többszerzős, ill. szerkesztett művek, tanulmánykötetek:**

Vajda Zsuzsanna, Kósa Éva: *Neveléstudomány. Osiris Könyvkiadó, Budapest, 2005.*

Ferge Zsuzsa, Háber Judit (szerk.): *Az iskola szociológiai problémái.* KJK, Bp., 1972.

**1.3. Gyűjteményes kötetek egyes tanulmányainak megjelölése:**

Zsoldos Márta: *Kognitív fejlesztőterápia a tanulási zavarok kezelésében. Brigitte Sindelar kognitív fejlesztő programja.* In: Martonné Tamás Márta (szerk.): *Fejlesztő pedagógia.* ELTE Eötvös Kiadó, Budapest, 2002, 72–87. o.

**2. Folyóiratok cikkei:**

Szemerszki Mariann: *Hallgatók a tömegesedés időszakában,* *Educatio* 2006/4., 736-752. old.

**3. Egyéb kiadványok:**

*Recommendations of the European Parliament and the Council of 12. February 2001. on European Cooperation in Quality Evaluation in School Education (2001/166/EC)*

Oktatáskutató és Innovációs Központ (OECD): *Oktatáspolitikai elemzés.* Oktatáskutató Intézet, Budapest, 2003.

**4. Jogszabályok:**

A szociális ellátásról és a szociális igazgatásról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény

**5. Internetes források:**

Itt először a „papíralapú” adatokat, majd a teljes hozzáférési útvonalat (URL), és a letöltés idejét is meg kell adni.

Z. Karvalics László [1997]: Az információs írástudástól az Internetig.

<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/hatasok/irastud.hun> Letöltés: 2006. 04. 19.

*Ha a mű nyomtatásban és interneten is olvasható, akkor mindig meg kell adni először a nyomtatott munka adatait, azután pedig, ha gondoljuk, vagy szükséges, akkor az internetes adatokat is.*

Utóbbiról részletesen lásd: [Segédlet netes források hivatkozásához](#)

Csak internetes hivatkozás esetén a témavezető kérheti a felhasználás pillanatában fennálló tartalom rögzítését (weboldal mentése), hiszen egy weboldal tartalma megváltozhat, esetleg a lap meg is szűnhet.

6. Külföldi szerzők nevének írása az irodalomjegyzékben:

Először a vezetéknevet írjuk, azután vessző után a keresztnévet.

Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot? 3. kiad. Gondolat, Budapest, 1996.

Watkins, D.– Reghi, M. – Astilla, E.: The Asian learner as a rote learner stereotype: Myth or reality? Educational Psychology, 1991/1., 21–34. pp.

*Szöveg közben* azonban a külföldi neveket ettől eltérően, szabadon is használhatjuk. Pl. 'ahogyan Umberto Eco is mondja...'

### **Ábrák, táblázatok**

Minden egyes ábrának és a táblázatoknak is külön-külön sorszámot és címet kell adni (pl. 1. táblázat, 3. ábra), a táblázat, ábra alján pedig forrásukat is mindig meg kell jelölni. Minden egyes ábrának, táblázatnak önmagában értelmezhetőnek kell lennie, ezért a szükséges magyarázatokat nem elég a szövegben, vagy csak egyetlen táblánál, ábránál megadni.

Ha a kifejtés logikája megkívánja, a szöveg közé illeszthetők, de célszerűbb a szövegben csak a számukkal hivatkozni rájuk, és a dolgozat végén külön részt alkotni belőlük Melléklet, vagy Táblázatok és ábrák címmel (ami természetesen a tartalomjegyzékben is meg kell, hogy jelenjen).

### **Végjegyzetek és lábjegyzetek**

Ha úgy ítéljük meg, hogy a főszövegbe nem tartozó megjegyzést kell tennünk, akkor folyamodunk az ilyen jegyzetekhez. Elvileg mindkét megoldás használható, de legyünk következetesek: vagy ezt, vagy azt alkalmazzuk.

Szakdolgozatban legcélszerűbb a végjegyzetek alkalmazása. Ilyenkor a szöveg „felső indexébe” teszünk jegyzetszámot, és a dolgozat végén, a Hivatkozások után, új oldal tetejére írjuk, hogy Jegyzetek. E cím alatt következnek a számozott megjegyzések.

### **Mellékletek:**

A szakdolgozat végére kerülhet, tartalma lehet pl. a képanyag (számozzuk ezt is!), statisztikai elemzéshez felhasznált adatok, az alkalmazott kérdőív, interjúterv, a kérdőív szabad válaszainak gyűjteménye, etc.

**A dolgozat stílusa** feleljen meg a tudományos értekező próza követelményeinek.

Törekedjünk a tárgyilagos, szabatos, világos fogalmazásra. Kerüljük a túlzottan személyes jellegű, érzélgős, vagy bonyolult, szóvirágokkal teli stílust.

**A szerkesztéshez, a formai kérdések megválaszolásához** segítséget nyújthat Gyurgyák János "Szerkesztők és szerzők könyve" című, fentebb már említett műve.

***Alább közöljük a kötelezően alkalmazandó, letölthető nyomtatványokat, és a dolgozat kinyomtatásánál kötelezően alkalmazandó mintákat:***

***C) Mellékletek***



# **SZAKDOLGOZAT**

WJLF

Hallgató Amália  
(Ide a) NEPTUN kód

Évszám

WESLEY JÁNOS LELKÉSZKÉPZŐ FŐISKOLA  
NEVELÉSTUDOMÁNYI TANSZÉK  
PEDAGÓGIA ALAPSZAK

Cím  
alcím (ha van)

Szakdolgozat

Témavezető :  
Dr. Konzulens Ödön

Készítette:  
Hallgató Amália  
(Ide a) NEPTUN kód

Budapest, Évszám

## EREDETISÉGI NYILATKOZAT

*Nyomtatva, vagy nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni!*

Alulírott .....

NEPTUN-kód:.....

a Wesley János Lelkészképző Főiskola Pedagógia szakos végzős hallgatója, büntetőjogi és fegyelmi felelősségem tudatában nyilatkozom, és aláírásommal igazolom, hogy a

.....  
 .....  
 című szakdolgozatom saját, önálló munkám; az abban hivatkozott szakirodalom felhasználása a forráskezelés szabályai szerint történt.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozatomban plágiumnak számít:

- szó szerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás megjelölése nélkül;
- tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát ismerem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén, vagy, ha a dolgozatot, illetve annak valamely részét nem én írtam, szakdolgozatom elégtelen érdemjeggyel visszautasításra kerül, és ellenem fegyelmi eljárás indítható.

Kijelentem továbbá, hogy szakdolgozatom három példányban beadott nyomtatott, valamint elektronikus (vagyis CD-n benyújtott) példányai szövegükben, tartalmukban és formailag is teljes mértékben megegyeznek.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozatomat a WJLF könyvtára a könyvtári szabályzatnak megfelelően fogja nyilvántartani és kezelni.

Kelt Budapesten, .....

.....  
 (olvasható aláírás)

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**



## PEDAGÓGIA SZAKDOLGOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

### 1. A HALLGATÓ TÖLTI KI!

**A hallgató neve:**

évfolyama:

tagozata: nappali /egyéni tanrendes nappali /levelező (aláhúzandó!) NEPTUN kódja:

Értesítési e-mail címe:

telefonszáma:

**A szakdolgozat címe:**

### 2. A TH TÖLTI KI!

A hallgatótól a WJLF Tanulmányi Hivatala részéről a mai napon átvettem

- **fenti című szakdolgozatának**

--egy bekötött példányát,

--két füzött, vagy spirálozott példányát,

--egy CD-re rögzített példányát, melyen a hallgató és a dolgozat adatai kívülről is jól olvashatóan fel vannak tüntetve,

- és a témavezető által **aláírt**, a beadást jóváhagyó **Konzultációs lapot**.

A dolgozathoz tartozó **Eredetiségi nyilatkozatnak** a hallgató által aláírt példánya a dolgozatba be van kötve.

Kelt Budapesten, .....

.....

előadó

PH