

**KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
TANÍTÓKÉPZŐ FŐISKOLAI KAR
NAGYKÖRÖS**



SZAKDOLGOZATI ÚTMUTATÓ

Mellékletek Függelék

A Károli Gáspár Református Egyetem
Hallgatói követelményrendszere, tanulmányi vizsgaszabályzata (TVSZ)
2016. szeptember 1-i változtatásainak figyelembevételével

Frissítve: 2016. szeptember 28.

2016.

A szakdolgozat olyan jelentős volumenű, önálló szakmai munkán alapuló tanulmány, amelynek témáját az intézet, illetve a hallgató kezdeményezésére a látogatott szak tudományterületéről jelölik ki. Tükrözi a hallgató tájékozódását a témára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalomban, valamint szakmai ítélőképességét az eredmények elemző, kritikai és összegző áttekintése során. A tényfeltárás és/vagy az értelmezés területén szakmailag értékelhető új eredményt nyújt, és ilyen módon dokumentálható, hogy a hallgató elsajátította és alkalmazni tudja a tudományterület fogalmi eszközeit és módszereit. A szakdolgozat lehet elméleti, vagy történeti elemzés, de tartalmazhat önálló adatfelvételen nyugvó vizsgálatot, kisebb kutatást is. A szakdolgozatnak meg kell felelnie a szakmai közleményekkel kapcsolatban az adott tudományterületen támasztott formai követelményeknek is.

Két vagy több szak esetén, szakdolgozatot minden olyan szakon, szak páron írni kell, amelyen a hallgató oklevelet kíván szerezni. A szakdolgozatoknak tematikailag teljesen eltérőeknek kell lenniük. Nappali tagozaton a kötelező szakpárosításban egy szakdolgozatot kell írni.

1. TÉMAVÁLASZTÁS ÉS A KONZULENS SZEMÉLYE

Szakdolgozati témát 8 féléves képzésben a V., 6 féléves képzésben a III., 7 féléves képzésben a IV. szemeszterben a szorgalmi időszak végéig kell választani.

Szakdolgozati témát az írásban meghirdetett témák közül lehet választani. A tantárgy vezető oktatója oktatott tantárgyán belül más témát is engedélyezhet.

A szakdolgozat témáját, konzulensét az adott szakterületért felelős intézetvezetővel jóvá kell hagyatni, s a jóváhagyást a Tanulmányi Osztály által kiadott igazolólapon igazolni kell (6. sz. mellékelt).

A szakdolgozat elkészítéséhez a hallgatónak témavezető (konzulens) tanárt kell felkérnie.

Alapképzésben témavezető lehet:

- a tudományos fokozattal rendelkező, az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktató, tudományos kutató;
- személyre és tudományterületre vonatkozó dékáni engedély esetén a tudományos fokozattal nem rendelkező, az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktató, tudományos kutató.

TÉMAMÓDOSÍTÁSI LEHETŐSÉG

Témaváltoztatáshoz intézetvezetői engedély szükséges. A változás bejelentésének utolsó határideje 8 féléves képzésben a VI., 6 féléves képzésben az IV., 7 féléves képzésben a V. szemeszterben a félévi vizsgaidőszak utolsó napja.

2. A SZAKDOLGOZAT MEGÍRÁSÁNAK CÉLSZERŰ ÜTEMEZÉSE

I. félév

1. konzultáció

A szakdolgozat témájának és kapcsolódó irodalmainak egyeztetése. Kutatás-módszertani kérdések megtárgyalása. Tájékozódó és tájékoztató egyeztetés, beszélgetés a témáról. A szakdolgozat elkészítésének személyre szabott, és konkrét ütemezése. A konzultáció után a szakdolgozati adatlapot (2. sz. melléklet) alá kell írni a konzulenssel!

2. konzultációig

A szakdolgozat címének és irodalomjegyzékének tisztázása. Egy tervezett irodalomjegyzék elkészítése, a 7. fejezetben megadott formai követelményeknek megfelelően. Minden olyan szakirodalom felkutatása, és feldolgozása, amely a választott témával kapcsolatos, és várhatóan olvasásra kerül. Természetesen a későbbiekben ez a lista még bővíülhet, vagy csökkenhet, de legalább egy kezdő segítséget ad a későbbi tájékozódáshoz. A beadás után a szakdolgozati adatlapot (2. sz. melléklet) alá kell írni a konzulenssel!

3. konzultációig

A szakdolgozat vázlatának beadása, valamint egy rövid bevezetés elkészítése, amely tartalmazza a témaválasztás indoklását, a dolgozat fő kérdéskörét, fókuszát, a felhasználni kívánt módszerek bemutatását (primer, szekunder irodalomkutatás, dokumentumelemzés, interjúzás, fókuszcsoporthoz elemzés, megfigyelés, esettanulmány, összehasonlító vizsgálat, történeti vizsgálat, szelekciós kritériumok felvázolása stb.), és hogy mik a téma szakmai vonatkozásai (pl. gyakorlati alkalmazási lehetőségek). A beadás után a szakdolgozati adatlapot alá kell írni a konzulenssel!

II. félév

1. konzultációig

Egy 10 oldal terjedelmű munka beadása, amely tartalmaz a már beadott vázlaton (minden vázlatponthoz legalább egy bekezdésnyi gondolatsort, vagyis azt, hogy miről fog szólni az a fejezet, a szakdolgozó mit tervez oda, mit olvasott eddig, valamint azt, hogy mi az, ami még hiányzik, és mi igényel még további háttérmunkát), a témaválasztás indoklásán, és az irodalomjegyzéken kívül egy részletesen megtervezett tartalomjegyzéket is.

Amennyiben már valamelyik szerző gondolatai felhasználásra kerültek, hivatkozni kell az irodalomjegyzékre (ennek módját lásd a 6. fejezetben)! A beadás után a szakdolgozati adatlapot alá kell írni a konzulenssel!

2. konzultációig

A szakdolgozat elkészítésének első lépése a konzulenssel egyeztetett szakirodalmak, vonatkozó statisztikák, és egyéb dokumentumok (pl. jogszabályok, törvények, intézményi dokumentumok) alapos megismerése és strukturált, fejezetekbe rendezett bemutatása. Ezeken kell alapulni a szakdolgozathoz kapcsolódó esetleges önálló vizsgálatnak, kutatásnak is. Ebben a fázisban a szakdolgozat egyharmadának kéziratban történő benyújtása, amelyet a konzulens átnéz, javaslatokkal lát el, és az adatlapot aláírásával hitelesíti. Ez a beadandó is tartalmazza a korábbi beadott munkák részeit. Emellett az itt beadott vázlatnak tartalmaznia kell a szakdolgozathoz kapcsolódó tervezett vizsgálat részletes kutatási tervét is (a munkához kapcsolódó tervezett kutatás célja, fókuszja, kutatási kérdések, vizsgálati módszer és indoklása, a vizsgálat mintája, a vizsgálat helyszíne, elemzési szempontok, tervezett ütemezés).

3. konzultációig

A szakdolgozat felének kéziratban történő benyújtása, amelyet a konzulens átnéz, javaslatokkal lát el, és az adatlapot aláírásával hitelesíti. Ez a beadandó is tartalmazza a korábbi beadott munkák részeit, valamint az önálló vizsgálat alapjául szolgáló, az adatfelvételhez szükséges (operacionalizált) munkaanyagokat: az interjú, vagy fókuszcsoport vezérfonalakat; esettanulmány konkrét elemzési szempontjait és a megvalósítás lépéseit; esetleg kérdőívet.

III. félév

1. konzultációig

A szakdolgozat kétharmadának kéziratban történő benyújtása, amelyet a konzulens átnéz, javaslatokkal lát el, és az adatlapot aláírásával hitelesíti. Ez a beadandó is tartalmazza a korábbi beadott munkák részeit és különálló fejezetben a saját vizsgálat eredményeit, az ezeken nyugvó megállapításokat, és azok szakmai és a feldolgozott szakirodalomhoz köthető vonatkozásait

2. konzultációig

A szakdolgozat teljes kéziratának benyújtása, amelyet a konzulens átnéz a végső kinyomtatás előtt, javaslatokkal lát el, és az adatlapot aláírásával hitelesíti.

3. konzultációig

A teljes és végleges szakdolgozat leadása. Az adatlapra ez esetben is aláírás kerül.

Az elkészült szakdolgozatot legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdete előtt tavaszi záróvizsga-időszakra történő jelentkezés esetén **április 30-ig**, őszi záróvizsga-időszakra történő

jelentkezés esetén **november 30¹**-ig kell a Tanulmányi Osztályon leadni, ahol a szakdolgozat formai helyességét kötelesek ellenőrizni. A határidőt az oktatási ügyekben eljáró dékánhelyettes kérelemre két héttel meghosszabbíthatja.

Az elkészült szakdolgozatot egy bekötött, két fűzött példányban és elektronikus formában (a bekötött példányhoz csatolandó CD-n, doc, docx vagy rtf formátumban, papírtokban) kell benyújtani a Tanulmányi Osztályon.

3. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakdolgozat terjedelme a „BA” szakokon és a főiskolai hagyományos képzésben minimum 52.000 karakter szóköz nélkül (kb. 30 oldal), amelybe nem számít bele a tartalomjegyzék, a jegyzetek, a bibliográfia. A dolgozatot szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni, tartalomjegyzékkel, irodalomjegyzékkel és jegyzetapparátussal ellátva.

Behúzás:

A szakdolgozatot A 4-es lapokon kell beadni. A lapoknak csak az egyik oldalára lehet nyomtatni. A margó bal oldalon a (kötés miatt) 3 cm, a jobb oldalon 2 cm. Az előírt betűnagyság: 12-es, jól olvasható betűtípust (pl. Times New Roman, Garamond) használva.

Sortávolság:

Az előírt sortávolság másfeles. Egyes sorköz használata elfogadott a képek, illetve a táblázatok alcímeinek és forrásainak feltüntetéséhez.

Melléletek (táblázatok, ábrák):

A melléleteken lehet, de nem kötelező oldalszámokat alkalmazni. A táblázatoknál az alcímek és a forrásmegjelölések a táblázat felett, a képek esetében ugyanezek a képek alatt helyezkedjenek el! A képekre és a táblázatokra mindig az előttük/mellettük álló szövegtestben kell hivatkozni vagy utalást tenni.

Egyéb formai követelmények:

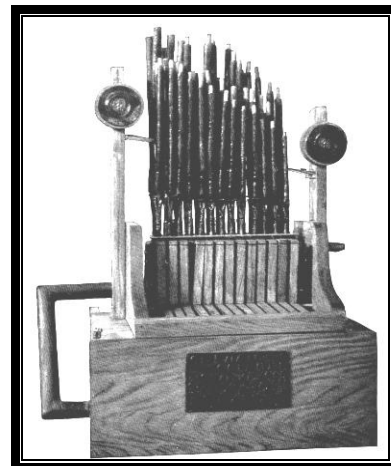
- Nyomtatás előtt figyelni kell arra, hogy a fő fejezetcímek mindig új oldalra kerüljenek! A dolgozat és a beadandók elkészítésénél fokozottan ügyelni kell a nyelvhelyességre; a számítógépes helyesírás-ellenőrző program ebben nagy segítséget nyújthat.
- **A szakdolgozat végébe be kell kötetni a szakdolgozati adatlapot, valamint az önálló munkát igazoló nyilatkozatot.**
- A szakdolgozatot a végén alá kell írni.

¹ * A TVSZ 79. § (3) bekezdése szerint: „Az őszi záróvizsga-időszak meghirdetése nem kötelező, arról az adott kar dékánja határoz.”

A hat féléves alapképzési (BA) szakon az őszi záróvizsga-időszak meghirdetése nem automatikusan, ha-nem hallgatói kérelemre és az intézményi feltételek mérlegelése után a Dékán által történik. Sem az Intézetek, sem a TFK Dékánja nem kötelezhető az őszi záróvizsga-időszak meghirdetésére, valamint a hallgatói kérelem nem jelenti a záróvizsga-időszak automatikus meghirdetését sem.

Hasznos formázási tanácsok:

- A képek jó minőségű scannelt képek legyenek, a rossz fénymásolat rontja a dolgozat értékét, nem javítja. A képeket érdemes szegéllyel ellátni, a keretezett képek sokkal jobban mutatnak. Minden képnek legyen képaláírása. Ha van képaláírás, nem feltétlenül kell számozni a képet, csak akkor érdemes, ha utólagosan többször hivatkozunk rá.
- A grafikonok ne legyenek túl nagyok, a színek izlésesek, összeillők legyenek, a dolgozatban végig egy színskálán jelenjenek meg a grafikonok, izléstelen, ha mindegyik grafikon más színösszeállítású.
- A dolgozat teljes szövegében a neveket dőlt betűvel szokás írni, kivéve címekben, lábjegyzetekben, felhasznált irodalomnál.
- Ha a dolgozathoz mellékel kiegészítő anyagokat (pl. képeket, térképet, cd-)t, a hátsó borítóra táskát kell rakatni, ilyen esetben az összes dolgozathoz mellékelni kell a teljes anyagot.
- A fejléc megszépíti a dolgozatot, a fejezetcímek kerülhetnek például a fejlécebe.
- Kötés lehet színes, arany vagy ezüst betűs, fém sarokkal, vagy anélkül.
- A tanár neve alatt ne szerepeljen, hogy a dolgozat milyen tantárgyhoz kötődik. A legtöbb dolgozat, és ez a jó, több tudományterülethez kapcsolódik, komplex megközelítésű.



Víziorgona

4. TARTALMI KÖVETELMÉNYEK

A dolgozatban tükröződjék a tanulmányi idő alatt elsajátított szakmai ismeretek és gyakorlati tapasztalatok ötvözete. A dolgozat legyen világos, nyelvileg helyes, lényegre törő. Nem kell mindent magában foglalnia, érdemes jól lehatárolt, konkrét kérdést, vagy problémát megfogalmazni, és azt részletesen elemezni. Ez természetesen nem zárja ki az interdiszciplináris megközelítés lehetőségét. Leghelyesebb, ha azt a konkrét problémát vagy problémakört (tehát nem egyszerűen a témáját!) exponálja, amelynek megvilágítását a dolgozat szerzője célként maga elé tűzte.

A dolgozat ne csak öncélú, formális szakirodalmi áttekintést adjon! Ahol az irodalom tárgyalása a dolgozat tartalmából adódóan szükséges, ott különös gondot kell fordítani az álláspontok hiteles, összefüggéseiből nem kiragadott felidézésére, illetőleg az azokkal szemben megfogalmazott saját nézetek alátámasztására, legalább olyan magyarságú érveléssel, mint amelyet az elutasított felfogás képviselői fejtenek ki. Az ilyen eseteket kivéve a szerző olvasottságáról, önálló véleményalkotásra való képességéről a dolgozat egésze, illetőleg a téma érdemi tárgyalásának megfelelő pontjain elhelyezett szabatos irodalmi hivatkozások és jegyzetek, valamint az új eredményeket összefoglaló dolgozatrész tanúskodjon.

Fontos továbbá, hogy a dolgozatban hangsúlyosan szerepeljenek a kiválasztott téma szakmai vonatkozásai (esetleges gyakorlati alkalmazásának lehetőségei, illetve annak a hangsúlyozása, hogy a szakdolgozati kutatás miként kapcsolódik a szerző választott hivatásához).

5. A DOLGOZAT SZERKEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SÉMÁJA

A következőkben néhány általános javaslat olvasható a dolgozat struktúráját illetően. Ezek természetesen csakis javaslatok, nem kötelező érvényűek, az egyes részek elhagyhatók, felcserélhetők, illetve kibővíthetők.

A BEVEZETÉST MEGELŐZŐ OLDALAK

- A bekötött szakdolgozat külső borítójára felírandó a szakdolgozat szó, a dolgozat írójának neve, a gerincre a szerző neve és a benyújtás évszáma. (Lásd 5. számú melléklet)
- 1. oldal: üres oldal (Ezt a könyvkötő teszi bele!)
- 2. oldal: a **CÍMOLDAL** (Lásd 4. számú melléklet), szerepeltetni kell az Egyetem, a kar és az intézet nevét, a dolgozat címét, a szakdolgozat szót, készítőjének nevét, valamint fel kell tüntetni azt, hogy ki volt a konzulens.
- 3. oldal: **A TARTALOMJEGYZÉK**
Áttekintést ad a dolgozat szerkezetéről, az oldalszámokkal az arányos tagolásról. Fejezetcímekre, azok bontásaként alcímekre tagolt, általában tíz-húsz részegységnél nem több elemű.
A tartalomjegyzék elkészítéséhez használja a címsor 1. 2. 3. formákat a szövegtesten belül a kijelölt fejezetcímekre, majd a hivatkozás menüpontra kattintva, majd azon belül a tartalom fejlécre válassza ki a megfelelő formátumot, szinteket! Mivel folyamatosan bővíti a szöveget, ne felejtse el a tartalomjegyzéket hasonló módon felfrissíteni, cserélni a munka befejeztével, de legfőképpen a nyomtatás előtt! Fontos, hogy a tartalomjegyzék oldalszámái mindig megegyezzenek a fejezetek oldalszámaival!
- 4. oldal: **A KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS.**
Itt lehet tömören megköszönni a szakdolgozati gyűjtőmunka és a dolgozat írása során segítséget nyújtó személyek munkáját, fáradozásait. (Nem kötelező!)
- 5. és további oldalak: **A DOLGOZATBAN GYAKRAN HASZNÁLT RÖVIDÍTÉSEK LISTÁJA.**
- ezen oldalak után következik a konkrét szövegtest, amely a bevezetéssel kezdődik; a szakdolgozat összterjedelmének el kell érnie az 52 ezer karaktert, szóközök nélkül.

BEVEZETÉS

A bevezetés nem más, mint a téma bemutatása, a választás indoklása, valamint annak érzékeltetése, hogy mi indította a szakdolgozót a téma kifejtésére, miben áll a vizsgálni kívánt problémák lényege, mit tudott róluk mielőtt a tisztázásukhoz fogott, miért és milyen szempontok alapján határolta el a témáját, és hogy mi az, amire a dolgozatban nem vállalkozik (bár a téma komplexebb feldolgozása esetén vállalkoznia kellene rá).

Felépítési javaslat:

- frappáns kezdés figyelemfelkeltő idézettel, statisztikai adattal, érdekességgel stb;
- a téma megjelölése;
- a téma fontosságának hangsúlyozása;
- korábbi vonatkozó irodalom áttekintése (információforrások ismertetése és a források kritikája, milyen információk szükségesek, melyek hiányoznak, a meglévők honnan valók, mennyire megbízhatók) – amennyiben ez hosszabb terjedelmű, alkothat külön alfejezetet is a bevezetés után;
- fülke létesítése (rámutatás a korábbi kutatásokban fellelhető hiányosságokra);
- fülke elfoglalása (beillesztése a témának a fülkébe, azaz a dolgozatnak az eddigi kutatásokból hiányzó láncszemként való feltüntetése);

- tételmondat = a dolgozat fókusz, a központi kérdés/probléma, melynek vizsgálatával a munka részletesen foglalkozik (annak a feltételezésnek, témakörnek a bemutatása, amelynek vizsgálatára, ellenőrzésére, bizonyítására, cáfolására, módosítására, részletezésére, kiegészítésére, feltárására a dolgozat elemző része kiterjed);
- az elemzési módszerek lényegének a bemutatása (a szakdolgozónak el kell magyaráznia, hogy milyen jellegű irodalmat kutatott, vagy az esetleges adatfelvételnél hány főt kérdezett, milyen szelekciós kritérium alapján választotta ki őket, milyen újszerű megközelítéssel tárta fel a háttéroidalmat, mi a forrásokhoz való viszonyulása stb. – amennyiben ez hosszabb terjedelmű, alkothat külön alfejezetet is a bevezetés után.).

FŐ RÉSZ

A tárgyalás egy elemző, illetve elbeszélő egység, amely a felvázolt elemzési módszerek segítségével a központi kérdés/probléma kifejtésére, vizsgálatára épül. Itt van helye a megértést és a bizonyítás szemléletességét segítő ábrák, értelmező-elemző táblázatok alkalmazásának, amennyiben ezt a választott téma indokolja.

A tárgyalás valójában az érvek ügyes egymás mellé helyezésére épülő argumentáció, amely több alfejezetből áll, és minden alfejezet egy szerves egységet képvisel.

Az egyes alfejezetek felépítési javaslata:

- tézismondat (tételmondat része, szervesen kapcsolódik a kezdő kérdéshez/problémához);
- bizonyítás (pontos adatokkal, statisztikákkal, precíz hivatkozásokkal, esetleg saját vizsgálatból származó további megállapításokkal alátámasztva);
- ellenérvek megemlítése (különben nem lesz hiteles az érvelés);
- ellenérvek megcáfolása;
- konklúzió, tanulságok levonása;
- átvezetés a következő alfejezetbe.

A további alfejezetek is hasonló felépítésűek.

* A **szociális munka** és a **diakónia** szakjainkon nagyon fontosnak tartjuk az egyéni kutatói munkát, mely a következőket tartalmazhatja:

- ✓ szakirodalom felkutatása, és részletes feldolgozása (alapos elméleti, szakpolitikai, vagy történeti elemzés)
- ✓ esetelemzés (esettanulmány):
 - 1 eset részletes, több vizsgálati dimenziót felölelő bemutatása
 - Esetleg néhány más eset kevésbé részletes említése az eltérések, jellegzetességek kiemelésével, és az ehhez kapcsolódó szakmai-módszertani megfontolások hangsúlyozásával (3-5 ilyen eset bemutatása lehetséges, de nem szükségszerű)
- ✓ interjú (min. 6 db – max. 15 db)
- ✓ fókuszcsoporthoz vizsgálat (min. 2 csoport, csoportonként min. 4 fővel)

ÖSSZEFOGLALÁS

Az összefoglalás a tárgyalás egyes alfejezeteiből logikusan következő elméleti és gyakorlati következtetések kifejtése, illetve javaslatok megtétele. Nem más, mint a dolgozat elméleti, módszertani, alkalmazási, gyakorlati, ismeretbővítő stb. eredményeinek tömör összefoglalása, valamint annak a kifejtése, hogy mennyiben valósította meg a szakdolgozó a kitűzött célt, és hogy a feltett kutatási kérdésre, megfogalmazott problémára vonatkozóan milyen megállapítások tehetők a munka alapján.

Felépítési javaslat:

- szintézis (a kutatási kérdés/probléma, újrafogalmazása, parafrázisa, vagy/és az alfejezetek fő kutatási kérdéseinek és esetleges tézismondatainak egymáshoz fűzése, összesítése);
- következtetések és tanulságok levonása;
- tennivalók meghatározása (javaslatok a jövőre nézve);
- kitekintés a jövőre, a kutatás távlatainak körvonalazása;
- ajánlások – hosszabb terjedelem estén külön alfejezetet is képezhet a befejezés után.

IRODALOMJEGYZÉK VAGY FELHASZNÁLT IRODALOM JEGYZÉKE

Az irodalomjegyzék olyan művek jegyzéke, amelyekre a szövegben konkrétan és a tartalomra utaló módon is hivatkozás található. A felsorolt műveket abc-sorrendbe kell rakni, de nem kell megszámozni, hacsak nem a sorszámok alapján hivatkozik a szakdolgozó rájuk a szövegtestben vagy a lábjegyzetekben. A szerzők neve előtt a tudományos fokozatot (dr. stb.) nem kell feltüntetni, hiszen ez csak megnehezíti az olvasó számára a szerzők neve alapján történő keresést. A műveket forrástípusonként csoportosítani kell: a könyveket, a folyóiratokat, az irattári és levéltári dokumentumokat, a szóbeli visszaemlékezéseket, a személyes interjúkat stb. külön kategóriában kell felsorolni, ugyancsak abc-sorrendben. A források pontos megadásának módját lásd a 7. fejezetben!

FÜGGELÉK – MELLÉKLET

A függelékben vagy mellékletben az önálló adatfelvétel alapjául szolgáló anyagok (pl. interjúk vezérfonalak, mintavételi tervek), az elemzési táblázatok alapjául szolgáló részletező táblák, számítások, háttérinformációk, iratok fénymásolatai, névsorok, képek stb. találhatóak, amelyek nem szükségesek a dolgozatban foglaltak megértéséhez, de a dolgozat elkészítéséhez elengedhetetlenek voltak, tehát ahhoz szervesen kapcsolódnak. Az egyes mellékleteket sorszámokkal és címmel kell ellátni, és a szövegtesten belül adott helyen utalni kell rájuk. Bizonyos esetekben a tartalomjegyzékben is fel kell tüntetni őket.

6. HIVATKOZÁS

A hivatkozások és a felhasznált irodalom jegyzékének elkészítésére többféle eljárás létezik, azonban van egy olyan alapszabvány, amely meghatározza a bibliográfiai hivatkozások mikéntjét. Az MSZ ISO 690:1991-es szabvány alapján készített bibliográfia és irodalomjegyzék kiegészítve GYURGYÁK János, Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Bp. : Osiris, 2000, 540 p. című munkájával pontos útmutatást ad a hivatkozások készítéséhez.

A pontos hivatkozás hitelesebbé teszi a szakdolgozatot, és azt mutatja, hogy az írója megfelelően utánaolvasott a témájának. Alapvető kritérium, hogy hivatkozással kell ellátni minden olyan gondolatot, amely nem az egyéni kutatás eredménye. **Ha a szakdolgozó egy**

más szerzőtől átvett gondolatsort nem lát el hivatkozással, az olvasó azt hiszi, hogy a saját gondolatait, véleményét tükrözi az adott rész. Ez megtévesztésnek, plágiumnak számít. Amennyiben pedig kiderül, hogy honnan származik az ellopott gondolat vagy az összeollózott rész, az könnyen magával vonhatja a dolgozat értékelhetetlenségének következményét.

Minden lábjegyzetben történő hivatkozás szerepeljen az irodalomjegyzékben, és ez fordítva is legyen igaz: ne szerepeljen olyan forrás az irodalomjegyzékben, amelyre nem történik hivatkozás!

Kétféleképpen lehet idézni: parafrázissal vagy szó szerinti idézéssel.

1. A parafrázis

A parafrázis azt jelenti, hogy a szerző gondolatát a szakdolgozó a saját szavaival foglalja össze, lehetőleg rövidebb terjedelemben. Azonban itt is fontos a pontos forrás megjelölése.

2. Az idézet

Szó szerinti idézés esetén a szerző pontos szavait idézzük. Az idézett szakaszt idéző jelek közé kell helyezni. Külön hangsúlyt kell helyezni a hű és pontos idézésre (szavak, írásjelek, helyesírás stb.).

Az adott műre lehet a szövegtesten belül vagy lábjegyzetben hivatkozni.

* Szociális munka szakon a társadalomtudományokban használatos hivatkozási gyakorlatnak megfelelően a szövegtesten belüli hivatkozást kell alkalmazni. A szövegtesten belül a szerző nevét, a kiadvány megjelenésének évét és idézet esetén az oldalszámot is meg kell adni, a következőképpen:

„A bántalmazott gyerekek a veszély jeleit érzékelve megpróbálnak a bántalmazó elkerülésével vagy lecsillapításával védekezni.” (HERMAN, 2003, 125. p.)

A dolgozat végén, az irodalomjegyzékben kerül sor szövegtestben elhelyezett, rövidített forrásjelölés teljes kifejtésére. Itt a szerző teljes nevét, (vezetéknév, keresztnév sorrendben), a megjelenés évét (zárójelben), a kiadót és a megjelenés helyét és kell megadni, a következőképpen:.

HERMAN, Judith Lewis (2003): *Trauma és gyógyulás. Az erőszak hatása a családon belüli bántalmazástól a politikai terrorig.* Háttér Kiadó – Kávé Kiadó – NANE Egyesület, Budapest

LÁBJEGYZETBEN TÖRTÉNŐ HIVATKOZÁS MÓDSZERE

Az első előfordulásakor kell megadni a teljes bibliográfiai leírást.

A hivatkozás ismétlődése esetén:

a) Az ismételt előfordulásnál megadja a szerző vezetéknevét, keresztnév első betűjét, és kettőspont után i. m.-et ír. Ezt alkalmazni csak egyértelmű helyzetben (ha pl. a szerzőtől nincs más idézett mű) lehet.

¹ KOSÁRY Domokos: Bevezetés Magyarország történetének forrásaiba és irodalmába. I. köt. 1. Általános rész I–II. Bp. : Tankönyvkiadó, 1970.

²³ KOSÁRY D.: i. m. 456. p.

b) Az első előfordulásnál a teljes bibliográfiai leírás után meg kell adni, hogy a szerző hogyan fog ezután hivatkozni a dokumentumra (a továbbiakban „első adatelem, kiadási év”). Ezt célszerű alkalmazni, ha egy szerzőtől több munkát is idézünk:

¹ KOSÁRY Domokos: Bevezetés Magyarország történetének forrásaiba és irodalmába. I. köt. 1. Általános rész I–II. Bp. : 1970. (a továbbiakban KOSÁRY, 1970.)

² KOSÁRY Domokos: Magyarország Európában. Bp., 2003. (a továbbiakban KOSÁRY, 2003)

¹² KOSÁRY, 2003. 234. p ²² KOSÁRY, 1970. 455. p.

A lábjegyzeteket használják még a tartalmi kiegészítések és részletezések céljából. A szerző-évszamos módszer előnye, hogy könnyen besűríthető a szövegtestbe is, és nem töri meg annak folytonosságát. A lényeg mindig a következetes használat.

7. IRODALOMJEGYZÉK KÉSZÍTÉSE

A felhasznált irodalomnál csoportokat érdemes alkotni. A csoportosítás elve különböző lehet. Pl. primer források, szekunder források, vagy könyvek, folyóiratok, levéltári anyagok, internetes források. A módszertani segédanyagokat, szótárakat, lexikonokat feltétlenül el kell különíteni a ténylegesen hivatkozott irodalomtól. Az irodalom-csoportok csoportonként abc-rendben legyenek!

Az irodalomjegyzékbe csak olyan irodalom kerüljön, amire konkrétan hivatkozás van. Ha a szakdolgozó olvasott több művet, ami hatással van ugyan a dolgozatra, de nem hivatkozik, akkor ajánlott irodalomként, vagy témához kapcsolódó irodalomként lehet megjelölni.

Az alábbiakban megadott szabványforma jelenleg az egyik legelfogadottabb rendszer mind hazai, mind külföldi szakmai körökben. Egyszerűsége és könnyen követhetősége miatt ajánlott. Az alkalmazott forma tekintetében a lényeg mindig a következetesség.

HIVATKOZÁS KÖNYVRE

Szerző (-k): Cím. Kiadás száma. Kötet száma. Megjelenés helye, kiadó. A megjelenés éve. Terjedelem. (Sorozat címe, kötet száma).

1 szerző esetén:

- BÉL Máttyás: Komárom vármegye. Ford. Vilimszky László. Pozsony : Kalligram Kvk., 1996. 262 p. (Csallóközi kiskönyvtár.)

Több szerző esetén:

- HAMZA István, FODORNÉ FÖLDI Rita, TÓTH Ákos: Játék, egyensúlyozás, vízhez szoktatás. Bp. : Magyar Testnevelési Egyetem, 1995. 108 p.
- Kézművesség. Szerk. Gaul Emil. Bp. : Magyar Iparművészeti Főiskola, 1993. 176 p.

HIVATKOZÁS KÖNYV EGY RÉSZÉRE

Ha a szerző egy szerkesztett könyv egyik fejezetének az írója, a fejezet írójára és nem a könyv szerkesztőjére kell hivatkozni a szövegtesten belül. Az 'In' prepozíció után a szerkesztő nevét, a címet dőlt betűvel, majd pedig a kiadót és a kiadáshelyét, végül a pontos oldalszámát kell megadni. Azt, hogy a mű hányadik kiadására történik utalás, az évszám feletti kis számmal lehet jelölni.

- FERCSIK Erzsébet: Helyesírási kalauz. Bp. : Korona K., 1995. 11. fej., Az elválasztás. p. 115–121.
- IBM PC DOS. 2. köt., A PC DOS felépítése. Bp. : LSI ATSZ, 1987. 13. fej., A DOS belső struktúrája. Kész. Seres József. p. 228–240.
- Képesített követelmények a tanítói és az óvodapedagógusi szakokra. Összeáll. Hunyady Györgyné et al. Bp. : Budapesti Tanítóképző Főiskola, 1992. A tanítói szak képesítési követelményei. p. 8–31.

HIVATKOZÁS GYŰJTEMÉNYES KÖTET EGY TANULMÁNYÁRA

- LUBRICH Ágost: A nevelő személyisége. In: Magyar neveléstörténeti szöveggyűjtemény 1867–1985. Szekszárd : Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola, 1994. p. 11–20.
- PORKOLÁBNÉ BALOGH Katalin: A tanulási képességet meghatározó pszichikus funkciók. In: Kudarc nélkül az iskolában. Bp. : Alex-Typo, 1992. p. 30–41.
- MARX György: Az informatikai kultúra. In: Trendek magyar módra. Bp. : OMIKK, 1989. p. 116–126.

HIVATKOZÁS IDŐSZAKI KIADVÁNYOK (FOLYÓIRATOK) EGY CIKKÉRE

A folyóiratcikk szerzője: A cikk címe. In: A folyóirat címe, Év. Hónap, Évfolyam. Kötet száma. Szám. Cikk terjedelme p. (-tól -ig).

- CSAPODI Csaba: A Corvina-kutatás újabb eredményei és feladatai. In: Magyar Tudomány, 1990. okt., 35. köt. 10. sz. p. 1140–1146.
- ÁRPÁS Károly, VARGA Magdolna: Egy iskolatípus és tantervi programjai. In: Iskolakultúra, 1996. márc., 6. évf. 3. sz. p. 57–62.
- KÓSÁRNÉ ORMAI Vera: Iskolapszichológus-szemmel. In: Tanító, 1986. 24. évf. 8. sz. p. 28–29.

SZEMÉLYES VISSZAEMLEKEZÉSEK, INTERJÚK

Interjúk vizsgálatok esetében az interjú megkezdése előtt tisztázni kell, hogy a megkérdezett személy anonim módon, vagy nevét, beosztását vállalva nyilatkozik.

Anonim nyilatkozat esetén a személyiségi jogok védelme érdekében a dolgozatban biztosítani kell, hogy a megkérdezett neve, azonosításra alkalmas adatai ne jelenjenek meg a szövegben. Szükség esetén fiktív személy- és helyneveket lehet alkalmazni, ezt azonban az első előfordulásnál jelezni kell.

Amennyiben a megkérdezett hozzájárul nevének közléséhez, akkor a hivatkozás a kérdezett személy teljes nevével kezdődik, amelyet pont követ. Ezután a személy titulusa következik ponttal lezárva, amelyet az interjú formája (e-mail levelezés, személyes interjú stb.) követ ponttal a végén. Végül a személyes közlés helyét követő vessző után a közlés dátuma áll.

- BÓNA István. ELTE TTK Embertan Tanszék professzora. Személyes interjú. Budapest, 1999. május 5.

Természetesen a kérdezettek fáradozásait is meg lehet köszönni a dolgozat elején található köszönetnyilvánítás résznél.

INTERNETES FORRÁSOK

Igazán még nemzetközi körökben sincsen elfogadott és egységes gyakorlat az Internetes forrásokra történő hivatkozásokra, de mivel egyre nagyobb számban kerülnek alkalmazásra a szakdolgozók körében, elengedhetetlen néhány általános szabály megemlítése. A legnagyobb probléma az, hogy az Internetes honlapok sokszor átmenetiek, és könnyen megszűnnek, és a hitelességük sem mindig megkérdőjelezhetetlen. Mégis bizonyos esetekben e források használata elkerülhetetlen, például mert kiadvány formájában nem lehet hozzáférni a forráshoz. Internetes hivatkozások esetén kiemelkedően fontos ügyelni a források

megbízhatóságára, hitelességére, ezért csak a témavezető jóváhagyásával lehet ilyeneket felvenni a hivatkozások körébe.

A következő példa segíthet a hivatkozásnál:

- HEKTOR. Adattárak az OSZK-ban [online]. Bp.: OSZK, 1999. [2003. 01. 31.]
<http://w3.oszk.hu/hektor.htm>
- Hevesi Mónika: A peronizmus. In. MEK [online]. 2003. 06. 25.
<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/tarsad/tortenel/vilag/peronizm/peronizm.mek>

A következő különbségek figyelhetők meg a normál hivatkozásokhoz képest:

- a cím után szögletes zárójelben megjelenik az 'online' szó, amely jelzi, hogy az adott forrás hálózaton érhető el;
- a hivatkozásban azt a dátumot kell feltüntetni szögletes zárójelben, amely napon a szerző a honlapot felkutatta felhasználás céljából;
- az összes hivatkozás után az URL címet kell megadni.

Mindig figyelni kell a teljes URL cím megadására, hogy az olvasó (a társbíró) könnyen megtalálja a 'hálózati forrást'.

8. AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

A szakdolgozatot a konzulens és egy – az intézetvezető által felkért – bíráló értékeli.

A szakdolgozat értékelését és javasolt érdemjegyet tartalmazó bírálatot 3 példányban, gépelt formában, magyar nyelven kell elkészíteni. A bírálatnak a dolgozattal kapcsolatos kérdéseket is tartalmaznia kell. A bírálatokat a védés alkalmával a bizottság ismerteti a jelölttel.

A védés alkalmával meg kell győződni arról, hogy a hallgató szakdolgozatát maga készítette-e, valamint bizonyítani kell szakdolgozata témájában való jártasságát, a források és a szakirodalom ismeretét. A hallgatóhoz kérdéseket lehet intézni, ismertetni kell a bírálatot, majd módot kell adni arra, hogy a kérdésekre és a bírálatra válaszoljon.

A szakdolgozat érdemjegyet a bíráló bizottság állapítja meg, azt a hallgatóval a védést követően közli, és az írásbeli szakvéleményre feljegyzi.

A szakdolgozat érdemjegyet a védést követően az ötfokozatú minősítési rendszer szerint kell megállapítani [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)].

A szakdolgozat sikeres megvédése a feltétele annak, hogy a hallgató a záróvizsga tantárgyi vizsgarészét megkezdhesse.

Az a hallgató, akinek szakdolgozati minősítése elégtelen, leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban bocsátható záróvizsgára. Elégtelen szakdolgozat helyett új benyújtása csak egy alkalommal lehetséges.

A záróvizsga befejezése után a szakdolgozatot ill. annak elektronikus formáját a Kar könyvtára nyilvántartásba veszi és megőrzi.

HATÁRIDŐK

A HALLGATÓI TÉMAVÁLASZTÁS HATÁRIDEJE	
8 féléves képzésben	5. félév szorgalmi időszak utolsó napja
7 féléves képzésben	4. félév szorgalmi időszak utolsó napja
6 féléves képzésben	3. félév szorgalmi időszak utolsó napja
A TÉMA MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK LEHETŐSÉGE	
8 féléves képzésben	6. félév vizsgaidőszak utolsó napja
7 féléves képzésben	5. félév vizsgaidőszak utolsó napja
6 féléves képzésben	4. félév vizsgaidőszak utolsó napja
A SZAKDOLGOZAT ÍRÁSA	
8 féléves képzésben	6–8. félév
7 féléves képzésben	5–7. félév
6 féléves képzésben	4–6. félév
A SZAKDOLGOZAT BEADÁSÁNAK HATÁRIDEJE	
Tavaszi záróvizsga-időszakban	április 30.
Őszi záróvizsga-időszakban	november 30.
6 féléves képzésben	április 30.

SZAKDOLGOZATI ADATLAP

Név:

Neptun kód:

Szak:

Szakedolgozat címe:

Konzulens neve, beosztása:

Intézet:

A KRE TFK Dékáni és Tanulmányi Hivatala képviseletében igazolom, hogy a fent nevezett hallgató – a KRE TVSZ 77. § (10) bek. értelmében – a Kar Egységes Tanulmányi Rendszerének (Neptun) nyilvántartása alapján legalább két félévnyi szakdolgozati konzultációs kötelezettségének eleget tett.

Dátum:

(pecsét, aláírás)

3. sz. MELLÉKLET

A szakdolgozat címe:

.....

.....

NYILATKOZAT

Alulírott, a Károli Gáspár Református Egyetem
Tanítóképző Főiskolai Karának szakos évfolyamos hallgatója
kijelentem, hogy:

- a fenti címen elkészített szakdolgozatomat önállóan készítettem el,
- a szakdolgozatot más felsőoktatási intézményben, ill. egyetemünk más karán nem nyújtottam még be,
- a szakdolgozatban szerepeltetett – más szerzőktől származó- gondolatokat és idézeteket tudományos munkához méltóan, megfelelően jelöltem meg.
- Hozzájárulok, hogy szakdolgozatomat elektronikus plágium vizsgálaton átfuttassák.
- a leadott szakdolgozat nyomtatott és elektronikus példányai tartalmilag és formailag teljes egészében megegyeznek

Dátum

.....
aláírás

**KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
TANÍTÓKÉPZŐ FŐISKOLAI KAR**

INTÉZET NEVE



A DOLGOZAT PONTOS CÍME

(szakdolgozat)

Témavezető:

OKTATÓ NEVE

beosztás

Készítette:

HALLGATÓ NEVE

xxxxxxxx szakos hallgató

NAGYKÖRÖS

20...

SZAKDOLGOZAT

A DOLGOZAT ÍRÓJÁNAK NEVE

SZAKDOLGOZAT-TÉMA BEJELENTŐ

Név:

Munkarend:

Szak:

Lakcím:

Telefonszám:

E-mail:

A dolgozat címe:

A témavezető neve:

A dolgozat témája:

A téma leírása 1/2 - 1 oldalban!

(Ha így az aláírások a következő oldalra kerülnének, akkor lehetőleg kétoldalasan (egy papírlap két oldalára) legyen a témabejelentő nyomtatva.)

A témavezetést vállalom:

.....
(a témavezető aláírása)

Kérem a szakdolgozat témájának jóváhagyását.

Nagykőrös, 20.....

.....
(a hallgató aláírása)

A szakdolgozat-témát a Intézet vezetője jóváhagyta.

Nagykőrös, 20.....

.....
intézetvezető