

Útmutató a szakdolgozat elkészítéséhez

Zenekultúra alapszak hallgatói számára

Zenei Intézet

I. Általános tudnivalók

1. A szakdolgozat önálló munkán alapuló írásbeli mű, amely a hallgató alapos szakmai ismereteit bizonyítja. A szakdolgozat témája kapcsolódhat az alapszakhoz, illetve az alapszak specializációjához. A hallgató a választott téma hazai és nemzetközi szakirodalmon alapuló önálló kidolgozásával bizonyítja, hogy az alapképzési szakon, vagy specializáció keretében megszerzett ismereteit képes önállóan megszerezni, szintetizálni és alkalmazni.

A Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 18. paragrafusában leírtak rendelkeznek a szakdolgozatírás azon kérdéseiről, melyek intézeti szintű szabályozást igényelnek.

A szakdolgozatok meghirdetésének rendje és a szakdolgozati címek választása

A címek (témák, témavezetők) listáját a tavaszi félév szorgalmi időszakának végéig a tanulmányterület felelőse bocsátja a hallgatók rendelkezésére, akik választásukat a témavezetővel egyeztetik, és témaválasztó lapot töltenek ki négy példányban (hallgató, témavezető, tanulmányterület-felelős, tanulmányi előadó). A szakdolgozat témavezetője a Nyíregyházi Egyetem oktatója.

A szakdolgozati cím a szakdolgozati lap kitöltésével és leadásával válik véglegessé. A szakdolgozati lap formáját a Hallgatói Szolgáltató Központ határozza meg. A szakdolgozati lap leadásának határideje a témaválasztás félévében a vizsgaidőszak utolsó napja.

Konzultációk

A hallgató félévente legalább két alkalommal köteles konzultálni a témavezető oktatóval, aki ezt a konzultációs úrlapon aláírásával igazolja (4. sz. melléklet). Az előírtól több konzultációra is sor kerülhet.

További információk az 5. számú mellékletben olvashatók.

II. Tartalmi követelmények (A szakdolgozatírás menete, munkafázisai)

Általánosságban a szakdolgozatok két típusa különböztethető meg:

1. Saját vizsgálaton, önálló adatgyűjtésen alapuló korpusz feldolgozása, elméleti vagy gyakorlati jellegű szakmunka.
2. Kompiláció, azaz a tárgykörrel kapcsolatos eddig megjelent szakirodalom elemző, értékelő feldolgozása, bemutatása. Nem "összeollózása", mivel a dolgozatnak azt kell bizonyítania, hogy a szerző kritikus szemmel tanulmányozta a szakirodalmat, s képes volt ezt összefoglalni, kapcsolatot teremteni a nézőpontok között, átfogóan felvázolni az adott problémát. Különösen célszerű vitatott tudományos kérdés ilyen módon való bemutatása, miközben kiderül a szerző álláspontja, véleménye is.

Természetesen e két szakdolgozattípus nem választható el egymástól mereven, a leggyakrabban a kettő összekapcsolódik, mindkét típus jegyeit magán hordozó szakdolgozat is elkészíthető.

A dolgozat címe: a dolgozat tartalmának, mondanivalójának tömör kifejezése; utal a dolgozat központi témakörére/témaköreire; amennyiben a cím nem egyértelműen igazít el a tárgyat illetően, akkor szükséges magyarázó alcím adása.

1. munkafázis: a téma kijelölése

A fölkészültségnek és az érdeklődési körnek megfelelően történik.

2. munkafázis: az anyaggyűjtés

a) A szakirodalom felkutatása és jegyzetelése, amely szó szerinti vagy tartalmi idézés formájában jelenik meg a dolgozatban. Föltétlen föl kell jegyezni a felhasznált irodalom/könyv/tanulmány/cikk szerzőjét, a mű címét, a kiadás helyét, évét (l. később a hivatkozásnál).

A forráskutatás, a kiválogatás módszerei:

- rendszeres kutatás: a szakirodalom rendszeres átfésülése fordított időrendben, tehát a legfrissebbektől haladunk visszafelé.
- hólabdarendszer: a friss publikációkból kiindulva a hivatkozások fonalán haladunk. Ilyenkor elsősorban az ún. rejtett bibliográfiák felkutatása és felhasználása történik, tehát a kézikönyvek fejezeteinek, tudományos folyóiratok közleményeinek a végén található szakirodalmi tételeké.

A szakirodalom felkutatása során két szempontot feltétlen szem előtt kell tartani: a legfrissebbek kerüljenek be a szakdolgozatba (l. hólabdarendszer); a legfontosabb, legismertebb szakkönyvek semmiképpen ne maradjanak ki!

Az alábbi elsődleges és másodlagos források használhatók fel: segédkönyvek (szaklexikonok, szótárak, szöveggyűjtemények, szakenciklopédiák), kézikönyvek, ismeretterjesztő kiadványok, tanulmánygyűjtemények, monográfiák; tanulmányok, tudományos cikkek, referátumok.

b) A vizsgálandó anyag (korpusz): adatok, dokumentumok összegyűjtése, levéltári kutatása.

Az anyaggyűjtés során a cédulázás módszerével is dolgozhatunk.

3. munkafázis: az elrendezés

A gyűjtött anyagnak és saját mondanivalónknak a fő rendezési elvek (elsősorban logikai, ok-okozati elv, másodsorban időrendi elv), valamint rendezési szempontok szerinti sorrendbe állítása. Rendezési szempontok: egység (minden megállapításunknak, esetleges kitérőnknek a központi témára kell vonatkoznia), teljesség (a témáról minden lényeges részletet, megállapítást közölni kell), haladás (minden kisebb és nagyobb egység az azt megelőző részre épüljön, azt vigye előre, és a következőt készítse elő), arányosság (az egyes részek terjedelme az adott gondolati egység tartalmi fontosságától függjön).

A dolgozat tagolása:

I. Bevezetés

Tartalmaznia kell a téma- és célmegjelölést, a témával kapcsolatos adatokat (hely, közreműködő stb.), a vizsgálódás menetét, a vizsgálati minta bemutatását, a hipotézist, az alkalmazott módszereket.

II. Tárgyalás

1. Előkészítés, szakirodalmi összefoglaló

A problémakörrel kapcsolatos szakirodalom feltérképezése, megismerése, valamint a releváns szakirodalom kiválasztása; annak bizonyítása, hogy a szerző a téma tágabb összefüggéseit is értő módon tudja kezelni, nyelvezete e tekintetben pontos, szakszerű, az adott képzési forma során nyújtott ismeretek és kialakított készségek hasznosulásáról tanúskodik, a fogalmakat konzekvensen használja. (Ez természetesen a dolgozat további részei kapcsán is követelmény.) A vizsgálat során használt anyagok, eszközök, módszerek (mérési módszerek, mérőeszközök, didaktikai eszközök, feldolgozási módszerek, módszer- és eszközfejlesztés, stb.) ismertetését

olyan részletességgel kell megadni, hogy elvben a munkát a leírás alapján meg lehessen ismételni.

2. Kifejtés

A választott probléma leírása, értékelése úgy, hogy a szakdolgozatban szereplő megállapítások legyenek megalapozva, legyenek alátámasztva tényekkel és érvekkel. Itt jelenik meg a szerző személyes állásfoglalása, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben, megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől.

III. Befejezés

Tartalmaznia kell az eredmények összefoglalását, a tárgyalás főbb tételeit. A befejezés kitekintő is kell hogy legyen, azt is le kell írni, hogy a tárgyalásban kifejtettek miért fontosak. A befejezés szembesít a bevezetéssel. A kételyeket, kérdőjeleket is megfogalmazza, s nem utolsósorban tovább mutat: megfogalmazza azokat a területeket is, amerre tovább lehet folytatni a kutatást. (Így a szakdolgozat egy láncszemhez hasonlítható, amely egy hosszú lánchoz kapcsolódik, de nyitva van, hogy újabb láncszemeket lehessen hozzá fűzni.)

Irodalomjegyzék

A dolgozat törzsszövegét záró irodalomjegyzék a szerzők nevei alapján alfabetikus sorrendben készül. Bővebben a formai követelményekben olvasható.

Mellékletek

Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, multimédiás adathordozók megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével, alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet.

Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével, alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.

A mellékleteket mindig el kell látni számmal, címmel, és azokat a tartalomjegyzékben is fel kell tüntetni.

A kidolgozás elvei: szakszerűség (a szaknyelv pontos használata), pontosság (a tények, idézetek, adatok hű és pontos közlése, a dolgozat tárgyilagosságát erősíti), szemléletesség (nemcsak a mértékletesen képszerű megfogalmazásban, hanem – ha szükséges – az ábrák, illusztrációk, grafikonok, táblázatok, diagramok közlésével is). Éljük a számítógépes szövegszerkesztés kínálta lehetőségekkel! A dolgozat legyen egyéni és élményszerű, de csak olyan mértékben, hogy stílusa tudományos, igényes, irodalmi legyen.

Arányszámok a részek között: 1:6:1. Például egy 40 oldalas szakdolgozat arányai: bevezetés kb. 5 oldal, tárgyalás: kb. 30 oldal, befejezés: kb. 5 oldal. (Természetesen a számok hozzávetőlegesek, a terjedelem mindig függ a témától és a tárgyalásmódtól.)

III. Formai követelmények

A borító

A lap közepén található a SZAKDOLGOZAT felirat nyomtatott nagybetűvel, jobb alsó részén a hallgató neve, alatta a beadás éve. (1. sz. melléklet)

A belső borító és jogi nyilatkozat

A belső borítónak a következőket kell tartalmaznia: az oktatási intézmény neve, a szakdolgozat címe, a hallgató neve, szakja, a konzulens neve és beosztása, a beadás éve (2. sz. melléklet).

A nyilatkozat a szerzői és adatvédelmi jogokról, melynek helye a belső borító után, önálló oldalon van (3. sz. melléklet).

A tartalomjegyzék, oldalszámozás

A belső borító után következő oldalon található, szó szerint egyeznie kell a dolgozatban szereplő címekkel (a betű nagyságában, típusában úgyszintén.) Hüen tükröznie kell a dolgozat tagolását. A fejezetek, esetleg alfejezetek után a felhasznált szakirodalom, majd a melléletek, jegyzetek következzenek.

Aprólékos tagolás nem ajánlott, mert követhetlenné válik a dolgozat. Élünk inkább az alfejezeteken belül a bekezdésekkel, azon belül pedig – ha még szükséges – a gondolatjeles tagolással. Ügyeljünk arra, hogy az azonos szinteken olvasható címek azonos betűnagyságúak legyenek, elhelyezkedésüket tekintve is egyezzenek meg (középen, vagy bal oldalt), s abban is, hogy a cím utáni térköz legyen egységes.

Az oldalszámozás a főresz első oldalával indul és érvényes a bibliográfiában is.

Idézetek

Minden idézetet idézőjellel és dőlt betűvel kell elkülöníteni a főszövegtől. Az idézetek nem haladhatják meg a szakdolgozat terjedelmének tíz százalékát.

Amennyiben eredeti forrás elérése nem lehetséges, a szerzőt, a címet, valamint az internetes címet (URL) és a letöltés dátumát kell megjelölni.

Táblázatok, kottapéldák, ábrák

A főszövegben elhelyezett táblázatok, kottapéldák, illetve ábrák számozását nem kezdjük újra fejezetenként, hanem folyamatosan írjuk. Például: 2. táblázat, 8. kottapélda, 4. ábra.

A kottapéldák lehetőség szerint kottaszerkesztő programmal legyenek elkészítve. A táblázatok, ábrák, kottapéldák szélessége ne haladja meg a főszöveg szélességét. A szakdolgozat szöveges részén belül elhelyezett illusztrációk, kottapéldák nem haladhatják meg a szakdolgozat terjedelmének tíz százalékát. A dolgozat témájától függően a témavezető engedélyével ettől kis mértékben eltérhet a hallgató.

Hivatkozás

A dolgozatban a felhasznált forrásokat a hivatkozás általános szabályai szerint kell megadni. Bármelyik hivatkozási módot (lábjegyzet vagy szövegközi) használhatja a szerző, de a két hivatkozási mód keverése kerülendő.

1. Lábjegyzet

A szakdolgozatban lapalji jegyzeteket kell alkalmazni, nem pedig fejezetvégi jegyzeteket. A lábjegyzeteket arab számmal kell írni, számozásuk folytatólagos. A mondatvégi lábjegyzet-számok mindig a mondatot záró pont után helyezkednek el, felső indexbe helyezve. A lapalji jegyzeteket Times New Roman betűtípussal, 10 pontos betűmérettel, egyes sortávolsággal, sorkizártan kell írni. A lábjegyzeteket nagybetűvel kell kezdeni, és ponttal kell befejezni.

A lábjegyzetek a forrásokra, a szakirodalomra történő hivatkozást szolgálják. A főszöveghez kapcsolódó gondolatok kifejtése, kiegészítő információk bemutatása is ezekben jelenik meg.

Példa a lábjegyzetben történő szakirodalmi hivatkozásra:

- egy szerző esetén: (Kovács, 1995: 140)
- két szerző esetén: (Bridson&Forman, 1992: 145-155)

Ha egy fejezetben többször is hivatkozunk ugyanarra a szakmunkára, akkor az első hivatkozást követően rövidítve utalhatunk vissza rá. Ha a hivatkozások között nem szerepel más hivatkozás,

akkor az I.m. (= idézett mű), oldalszám, illetve az I.h. (= idézett hely) formát választjuk. Ha a hivatkozások között más hivatkozás is szerepel, akkor vissza kell utalni a korábbi hivatkozásra.

2. Szövegközi hivatkozás

A szövegközi hivatkozás a hivatkozott szövegrész után áll, például:

- egy szerző esetén: (Kovács, 1995: 140)
- két szerző esetén: idegen nyelvű hivatkozás esetén pl.: (Bridson & Forman, 1992: 145-155) magyar nyelvű hivatkozás esetén pl.: (Halász – Kovács, 2002: 145-147)
- kettőnél több szerző (Pécsi és mások, 1958)
- a szerkesztő nevével jelzett könyvnél a szerkesztőre hivatkozunk (Horváth szerk., 2001)
- több, egymást követő hivatkozást kronológiai sorrendben adjunk meg, egymástól pontosvesszővel (;) elválasztva: (Pécsi és mások, 1958; Bridson & Forman, 1992).

Amennyiben szó szerint átvett idézetről, vagy valamilyen felsorolás, ábra, táblázat átvételéről van szó, az oldalszámot mindenképpen meg kell adni. A szövegközi hivatkozás esetén a lábjegyzeteket kiegészítő információk közlésére kell használni. Tartalmi és nem szó szerinti idézés hivatkozása esetén ugyanúgy kell eljárni, mint a szó szerinti hivatkozásnál.

Szóbeli közlésre való hivatkozás esetén elég a név és az évszám feltüntetése.

Kereszthivatkozás esetén a hivatkozást más cikkből vagy könyvből vesszük. Fel kell tüntetni, hogy közvetett hivatkozásról van szó. Célszerű a lap alji lábjegyzetben megemlíteni, hogy az eredeti műből származó idézeteket nem mi magunk vettük át. Meg kell adni annak a szerzőnek a nevét, akinek a művében rábukkantunk az adott idézetre, pl. Idézi Inzelt 1992.

Példák:

(Máté 1997: 44) A hivatkozás feloldása a dolgozat végén:

Máté Jakab (1997): *A 19. századi nyelvtudomány rövid története*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest.

Haugen, Einar (1972): *The Ecology of Language. Essays*. Stanford University Press, Stanford, California.

A hivatkozás feloldása tanulmánykötetből vett írás esetén:

Báthory Zoltán (2003): Helyi tanterv. In: Szabó László Tamás (szerk.): *Tantervelmélet*. Kossuth Egyetemi Kiadó, Debrecen. 134–138. p.

A hivatkozás feloldása abban az esetben, ha az írás folyóiratban jelent meg:

Buda András (2002): Eszköz. *Educatio*, 4.sz. 578–586. p.

Az internetes források esetében fel kell tüntetni a szerzőt, a címet, az internetes címet (URL), valamint a letöltés dátumát.

Pukánszky Béla: *Pedagógiai és pszichológiai tudományos iskolák a szegedi egyetemen*. <http://www.edu.u-szeged.hu/nt/hu/?q=hu/informaciok/tortenet>; 2016.05.02.h.

Dőlt betű használata – kurziválás

Műcímek esetében használatos. Például: *Das wohltemperierte Klavier*. Elemzésekben a hangneveket lehet dőlt betűvel írni. Például: *asz, fisz*.

Idézőjel

Idézőjelet csak idézeteknél használunk, mely alul nyit és felül zár a következőképpen: „...”.

Zárójel

A zárójel csak kiegészítő információk esetén használjuk, például kottapéldákra, ábrákra, mellékletekre, táblázatokra történő utaláskor vagy születési dátumok megadásánál. A főszöveghez képest kevésbé lényegesnek tűnő gondolatok elkülönítésére azonban nem a zárójel, hanem a lábjegyzet szolgál.

Melléklet

A függelék akár több fejezetből is állhat. Tartalmazhat kottapéldákat, közreadásokat, adatgyűjteményeket, táblázatokat, fényképeket. Melléklet lehet CD, CD-ROM, DVD is.

Felhasznált irodalom

A fejezet tartalmazza a szakdolgozat lábjegyzeteiben felsorolt összes szakirodalmi hivatkozást. A szerzők nevének betűrendjében kell felsorolni a feldolgozott irodalmat. A külföldi szerzők neveit fordított sorrendben kell megadni úgy, hogy a vezetéknévtől vesszővel elválasztjuk a keresztnévet.

A szakdolgozatban rövidített formában szereplő irodalmat feloldva, teljes alakban kell megadni. Ha egy szerzőtől több műcímet is idézünk, akkor a megjelenés sorrendjében kell a régebbitől a közelebbiig feltüntetni az adatokat.

A felhasznált irodalmat Times New Roman betűtípussal, 12 pontos betűmérettel, másfeles sortávolsággal, sorkizártan kell írni. Az egyes bibliográfiai adatok között nem kell kihagyni sorközt.

Minden egyéb, itt felsorolásra nem kerülő pontban a témavezető oktató tud segítséget nyújtani.

Az internetes források esetében tüntesse fel a hallgató az eredeti forrást. A szerzőt, a címet, az internetes címet (URL), valamint a letöltés dátumát is meg kell jelölni.

Példák

Szerző Neve (évszám): *Könyv címe*. Kiadó, Város.

Kolneder, Walter (1982): *Vivaldi*. Gondolat Kiadó, Budapest.

Szerző Neve (Évszám): Tanulmány címe. *Folyóirat neve*, folyóiratszám, valamint az oldalszám.

Buda András: *Eszköz. Educatio*, 2002. 4. sz. 578–586. p.

Smith, Peter J.: Workplace Learning and Flexible Delivery. *Review of Educational Research*, 2003. no. 1. 53–88. p.

Bibliográfia

A bibliográfia tartalmazza a szakdolgozat lábjegyzeteiben felsorolt összes szakirodalmi hivatkozást.

Egyéb követelmények

A szakdolgozatot A/4 szabvány méretű fehér papír egyik oldalára nyomtatva kell elkészíteni egy példányban számítógépes szövegszerkesztővel. Betűnagyság: 12, betűtípus: Times New Roman, 1,5-ös sortávolsággal, bal szélén 3 cm, jobb szélén 2 cm, felül és alul 3–3 cm margóval. A folyó szöveg mindvégig sorkizárt legyen, elválasztások nélkül.

Új gondolat mindig bekezdéssel indul. Ez alól kivétel a fejezet, alfejezet első bekezdése, mely a sor elején indul.

A szakdolgozat javasolt terjedelme: minimum 30, maximum 40 oldal (40.000-80.000 karakter, szóköz nélkül). A terjedelem a címlap, a tartalomjegyzék, a mellékletek és az irodalomjegyzék nélkül, a főszövegre értendő.

A szakdolgozat bármilyen kötésben (hőköttött, gyorsfűzött stb.) leadható. A szakdolgozathoz csatolni kell a szakdolgozati lap hallgatói példányát és a konzultációs űrlapot.

A szakdolgozat leadásának határidejét a mindenkori intézményi *Időrendi mutató* határozza meg. A határidőn túli beadásról a TVSz. rendelkezik. A szakdolgozat bírálata a 6. sz. melléklet alapján készül el.

A szakdolgozat védeése záróvizsga keretében zajlik.

A szakdolgozatot magyar nyelven kell benyújtani.

Figyelem!

A szakdolgozat elégtelenre való minősítését vonja maga után az alábbi körülmények valamelyikének vagy mindegyikének fennállása:

A dolgozatban az előbb tárgyalt főbb részek nem azonosíthatók.

A dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül: a dolgozat címében jelzett témakört csak minimális terjedelemben fejti ki a jelölt.

A dolgozat több mint egy bekezdése kb. 3-4 mondat terjedelemben szó szerinti formában vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül, azaz plágium.

A dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik: még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben meg is jelöli a dolgozat írója.

A dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza.

A dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér.

A dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

1. sz. melléklet

SZAKDOLGOZAT

Hallgató Neve

20..



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

Szakdolgozat címe

Hallgató Neve
A hallgató szakjának megnevezése

Konzulens neve
beosztása

20...

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Szak:

NEPTUN kód:

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

.....
.....
.....

című szakdolgozat önálló munkám eredménye, saját szellemi termékem, abban a hivatkozások és idézések standard szabályait következetesen alkalmaztam, mások által írt részeket a megfelelő idézés nélkül nem használtam fel. A dolgozat készítése során betartottam a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szabályait, valamint a Nyíregyházi Egyetem által előírt, a szakdolgozat készítésére vonatkozó szabályokat.

Kijelentem továbbá, hogy sem a dolgozatot, sem annak bármely részét nem nyújtottam be szakdolgozatként.

Nyíregyháza,

.....
a hallgató aláírása

SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓS ŰRLAP

1. konzultációs félév

Kijelölt feladatok:

Elvégzett feladatok:

Dátum: _____

témavezető

a szakdolgozat írója

2. konzultációs félév

Kijelölt feladatok:

Elvégzett feladatok:

Dátum: _____

témavezető

a szakdolgozat írója

Konzultációs ütemterv

A hallgató félévenként legalább két alkalommal köteles konzultálni a témavezető oktatóval. A munkarend ütemezésétől függően az előírtnál több konzultációra is sor kerülhet. A hallgatónak is van lehetősége több konzultációt kérni konzulensétől, amennyiben kutatása során olyan új kérdések merülnek fel, melyek döntően befolyásolják a dolgozatírás menetét.

Az első félév

Az első konzultáció alkalmával a témavezető oktató tájékoztatja a hallgatót a két félév, valamint az aktuális félév munkarendjének időbeli eloszlásáról. A hallgató és a témavezető oktató egyeztetik a felhasználható irodalmak körét, valamint a konzulens tanár ismerteti a forrásgyűjtés lehetséges módszereit.

A hallgató köteles önállóan elkészíteni a félév során egy minimum három oldal terjedelmű tervet, melyben ismerteti hipotézisét, az önálló kutatás során használatos módszereket, valamint a témával kapcsolatban megjelent szakirodalmakat. A tervet a szakdolgozat megírása során alkalmazott formai szempontok alapján kell elkészíteni.

A hallgató köteles továbbá konzulense számára bemutatni dolgozata belső oldalait, melyek tartalmi és formai rendjéről a szakdolgozati útmutató rendelkezik.

Az első félév végére a hallgató által bemutatott terv kidolgozása a szakdolgozat *bevezetés* című fejezetének tartalmi és formai követelményeinek megfelelően. Továbbá a hallgató köteles elkészíteni szakdolgozatának *tárgyalási* szakaszából az *előkészítést*, valamint szóban ismertetnie kell a *tárgyalási* szakasz *kifejtésének* koncepcióját.

Összegzés:

- felhasználható irodalom, elérhető adatbázisok körének egyeztetése
- szakdolgozati terv elkészítése
- belső oldalak bemutatása
- a szakdolgozat *bevezetésének* elkészítése
- a szakdolgozat *tárgyalásából* az *előkészítés* elkészítése
- a szakdolgozat *tárgyalásából* a *kifejtés* koncepciójának szóbeli ismertetése

A második félév

A második félév első konzultációján a témavezető oktató ismerteti az aktuális félév követelményeit és tájékoztatja a hallgatót a szakdolgozat leadásának folyamatáról.

A hallgató elkészíti a *tárgyalási* szakaszból a *kifejtést*, valamint a teljes *befejezést*.

A hallgató a TVSz által meghatározott időpontig végleges, a szakdolgozati útmutatónak megfelelő formában adja le dolgozatát.

Összegzés:

- a *tárgyalási* szakasz *kifejtésének*, valamint a *befejezésnek* a megírása
- a bekötött szakdolgozat leadása

Amennyiben a félévi ütemtervben foglaltak valamelyikét a hallgató nem teljesíti, úgy azt a témát vezető oktató minden esetben köteles feljegyezni a szakdolgozati konzultációs űrlapon.

Szakedolgozati bírálat

Hallgató neve, szakja:

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat témavezetője:

A bíráló neve:

A szakdolgozatot a bíráló az alábbi értékelési szempontok szerint minősíti (szerezhető összes pontszám: 100 pont)

I. A szakdolgozat értékelési szempontjai:

	<i>Elérhető pontszám</i>	<i>Szerzett pontszám</i>
1. A témaválasztás indoklása, célkitűzés:	max: - 25	<input type="text"/>
2. Az alkalmazott kutatási módszer sajátosságai:	max: - 20	<input type="text"/>
3. Az eredmények megbízhatósága, a következtetések bizonyítása:	max - 20	<input type="text"/>
4. A dolgozat szerkezete:	max: - 10	<input type="text"/>
5. A dolgozat stílusa (nyelvhelyesség, helyesírás, dolgozat külleme):	max: - 8	<input type="text"/>
6. Az irodalomjegyzék és a melléletek:	max: - 10	<input type="text"/>
7. A dolgozat egészéről kialakult összegző vélemény:	1 – 7	<input type="text"/>

II. A dolgozat rövid, szöveges értékelése: (tartalmi erősségek, gyengeségek)**III. A dolgozat összpontszáma:****IV. A szakdolgozat érdemjegye: (betűvel) (számmal)****V. A záróvizsgán feltenni javasolt kérdések:**

1.)

2.)

Nyíregyháza, 20.....

.....
a bíráló aláírása

A szakdolgozat bírálati szempontjai
Segédanyag a bírálati lap kitöltéséhez
Kapja: témavezető és bíráló

- | | |
|---|--------------------|
| 1. A témaválasztás indoklása, célkitűzés, a probléma sajátossága: | 0 – 25 pont |
| a.) periférikusabb probléma megoldásához kapcsolódik, de a tudományágon belül újszerű kérdést vet fel | 10 pont |
| b.) az adott tudományágban, hazánkban széles körben kutatott, releváns | 20 pont |
| c.) az adott tudományágban, hazánkban kevésbé kutatott, de releváns | 25 pont |
| 2. Az alkalmazott kutatási módszer sajátosságai: | 0 – 20 pont |
| a.) csak általánosan ismert könyvekre, monográfiákra, tanulmányokra hivatkozik | 5 pont |
| b.) önálló adatgyűjtésre, elsődleges forrásokra, eredeti dokumentumokra alapozott | 10 pont |
| c.) szakmai folyóiratoknak vagy forrásoknak a témához tartozó kritikai áttekintését adja | 15 pont |
| d.) eredeti idegen nyelvű szakirodalmat használ | 20 pont |
| 3. Az eredmények megbízhatósága, a következtetések bizonyítása: | 0 – 20 pont |
| a.) eredménye(i), korábbi megállapítás(ok) megisméltése(i), vagy nem bizonyított minden állítása | 6 pont |
| b.) következtetése(i) új(ak), de nyilvánvaló(ak), egyszerű(ek), a mindennapi tapasztalatból közvetlenül is adódnak | 10 pont |
| c.) kritikai elemzésekkel (hivatkozásokkal, adatokkal, tényekkel, azok összehasonlításával) igazolt új és eredeti megállapításokat ad | 20 pont |
| 4. A dolgozat szerkezete: | 0 – 10 pont |
| a.) nehezen áttekinthető, de követhető | 2 pont |
| b.) megfelelő | 6 pont |
| c.) jól és ötletesen szerkesztett | 10 pont |
| 5. A dolgozat stílusa: | 0 – 8 pont |
| a.) nehézkes fogalmazás, de a szakkifejezések használata helyes | 4 pont |
| b.) szabatos, jól követhető fogalmazás, a szakkifejezések használata helyes | 8 pont |
| 6. Az irodalomjegyzék és mellékletek: | 0 – 10 pont |
| a.) a felvett bibliográfiai adatok pontosak, de nem minden feltüntetett hivatkozás szerepel bennük, vagy a mellékletek nehezen kezelhetők, kevésbé áttekinthetők, esetleg hiányosak | 4 pont |

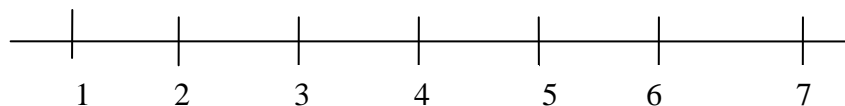
b.) a szövegben említett mű szerepel az irodalomjegyzékben
és a melléletek áttekinthetőek, esztétikusak

10 pont

7. A dolgozat egészéről kialakult összegző vélemény:

1 – 7 pont

Kérjük, hogy az alábbi 7 fokozatú attitűdskálán jelölje be a dolgozat egészéről kialakult összegző jellegű véleményét.



Összesen:

100 pont

Javasolt érdemjegy:

A szakdolgozat javasolt minősítése:

0 – 50	elégtelen	(1)
51 – 60	elégséges	(2)
61 – 74	közepes	(3)
75 – 88	jó	(4)
89 – 100	jeles	(5)