

Útmutató a szakdolgozat elkészítéséhez

I. Általános tudnivalók

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

A szakdolgozat elkészítésének a feltételeiről a Nyíregyházi Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának a 18. §-a rendelkezik.

Az egyes alapszakokon elkészítendő szakdolgozatok kreditértékéről a szak képesítési követelménye rendelkezik.

2. A szakdolgozati címek választása és a szakdolgozatok meghirdetésének rendje

2.1. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 18. § 3. pontjának értelmében szakdolgozat választására 60 kreditpont teljesítését követően, de legkésőbb a 4. félév vizsgaidőszakának végéig (utolsó napjáig) van lehetőség.

A szaktanszékek a témavezetők által kiírt címeket minden év november 30-ig közzéteszik a tanszék honlapján és a hirdetőtáblán. A közzététel után lehetséges az egyes témavezetőkkel való egyeztetés, a cím pontosítása stb.

2.2. 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 2.1. pont értelmében – a szakdolgozat-választás félévében a vizsgaidőszak utolsó napja.

3. Technikai tudnivalók

A hallgató félévente legalább két alkalommal (vagy a szaktanár követelményei szerint több alkalommal) köteles konzultálni a témavezető tanárral, aki ezt a konzultációs úrlapon aláírásával igazolja.

A szakdolgozatot a tanulmányok utolsó félévében, a záróvizsga előtt legalább 30 nappal kell benyújtani a szaktanárnak hagyományos bekötött formában (1 db példányban). A dolgozathoz

csatolni kell a szakdolgozati lap hallgatói példányát és a konzultációs űrlapot. Főiskolai szinten egységes címlapot és jogi nyilatkozatot kell alkalmazni, mely a HSzK honlapján elérhető, valamint a szakdolgozatot és esetleges mellékleteit elektronikusan fel kell tölteni az NYF Könyvtár által kialakított nyilvántartó rendszerbe.

A határidőn túli beadásról a TVSz. rendelkezik.

A szakdolgozat bírálatát a TVSz. rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni.

A szakdolgozat védeése záróvizsga keretében zajlik. A szakdolgozatvédeés a témafelelős tanszék szervezésében a TVSz. és a záróvizsga-szabályzat szerint történik.

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.

1. munkafázis: a téma kijelölése

A fölkészültségnek és az érdeklődési körnek megfelelően történik. Fontos a találó cím megválasztása, célszerű alcímet is alkalmazni.

2. munkafázis: az anyaggyűjtés

- a) A szakirodalom felkutatása és kijegyzetelése, 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, 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

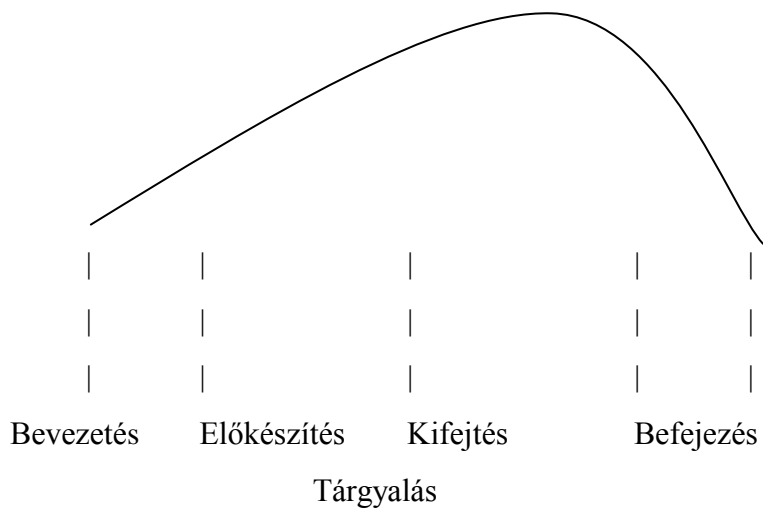
II. Tárgyalás

1. Előkészítés

2. Kifejtés

III. Befejezés

A dolgozat információértékében folyamatosan gazdagodik, majd a tetőpontra jutva lezárul. Így a szerkezeti váz egy ballisztikus görbéhez (ívhez) hasonlít:



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.)

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, és körül kell határolni a témát.

II. Tárgyalás

1. Előkészítés

Ebben a részben történik a téma kifejtéséhez szükséges előismertek tisztázása. Nyilvánvaló, hogy egy részét az olvasó is tudhatja, így a fő cél az aktivizálás, pontosítás, kiegészítés. Tartalmazza a probléma részletes fölvetését, mások véleményét a témáról, valamint az eddigi eredmények összegzését. Itt történik tehát a szakirodalmi források feldolgozása, idézése.

2. Kifejtés

A saját álláspont bemutatása az érvelés (bizonyítás, cáfolás) segítségével, itt történik az összegyűjtött anyag (korpusz) feldolgozása.

III. Befejezés

Tartalmaznia kell az eredmények összefoglalását, a tárgyalás főbb tételeit. Helyes, ha a fő logikai csomópontokat gyűjtjük úgy össze, hogy magasabb szintre helyezzük a mondandót. A

befejezés kitekintő is kell hogy legyen, azt is le kell írni, hogy a tárgyalásban kifejtettek miért fontosak, hogyan hasznosíthatók az oktatásban. A befejezés szembesít a bevezetéssel. A kéte-lyeket, kérdőjeleket is megfogalmazza, s nem utolsó sorban tovább mutat: megfogalmazza azo-kat a területeket is, amerre tovább lehet folytatni a kutatást. (Így a szakdolgozat egy láncszem-hez hasonlítható, amely egy hosszú láncához kapcsolódik, de nyitva van, hogy újabb láncszeme-ket lehessen hozzá fűzni.)

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, il-lusztrációk, grafikonok, táblázatok, diagramok közlésével is). Éljük a számítógépes szöveg-szerkesztés kínálta lehetőségekkel! A dolgozat legyen egyéni és élményszerű, de csak olyan mértékben, hogy stílusa tudományos, igényes, irodalmi legyen.

III. Formai követelmények

1. A hivatkozás

A hivatkozásnak sokféle módja van, tudományterületenként eltérő lehet, sőt azon belül is léte-zik több fajta. Ehelyütt egy lehetséges hivatkozási formát közlünk korántsem kizárólagossá-gal.

A szövegközi hivatkozás tételei mind a szó szerinti mind a tartalmi idézések a követke-zők: szerző, a megjelenés évszáma, oldalszáma. Például: „A többjelentésű szavak második és további jelentései az elsődlegesebből fejlődnek ki metaforikus vagy metonimikus úton a bonyo-lultabb jelenségek, fogalmak kifejezésére. Herder szerint a gondolkodás fejlődésével a nyelvek szókincse a konkrétól az elvont felé halad, miközben a nyelvek grammatikailag és lexikailag differenciálódnak, azaz egyre inkább sajátos, nemzeti színezetet nyernek” (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. Stan-ford, California.

A hivatkozás feloldása tanulmánykötetből vett írás esetén:

Benkő Loránd 1988. Irodalmi nyelv – köznyelv. In: Kiss Jenő–Szűts László (szerk.): *A magyar nyelv rétegződése*. Akadémiai Kiadó. Budapest. 15–33.

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

Jakab István 1989. A magyar nyelv szlovákiai változatai. *Magyar Nyelvőr* 140–9.

Ha a folyóirat nem évfolyamonként, hanem lapszámonként kezdi újra az oldalszámozást, akkor a következő módon kell feloldani a szövegekőzi hivatkozást:

Kulcsár Szabó Ernő 1987. Csokonai Lili: Tizenhét hattyúk. *Kortárs* 12: 159–64.

Bármelyik hivatkozási módot használja is a szerző, egy a fő: legyen egységes és következetes!

A tartalmi idézés más szavakkal történő megisméltése annak, amit a szakdolgozat írója által használt forrás szerzője leírt. Ilyenkor is feltétlen hivatkoznunk kell. (Mindezt részletesebben l.: *Magyar Nyelvőr* 1996. 121–3. vagy <http://www.c3.hu/~nyelvor/figyelm.htm>).

2. A borító

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

3. A belső oldal

A következőket kell tartalmaznia: az oktatási intézmény megnevezése, a szakdolgozat címe, a témavezető neve, a szakdolgozat írójának neve, szakja (szakpárja).

4. A tartalomjegyzék

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, alfejezetek tagolása történhet a következőképpen:

I.

1.

2.

a)

b)

3.

II....

VI. Felhasznált szakirodalom

VII. Mellékletek, jegyzetek

Ha szükséges, a római szám és az arab szám közé felvehetjük az ábécé nagybetűit is. Ennél aprólékosabb 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, bal oldalt), s abban is, hogy a cím után egy, kettő vagy három sorköz legyen egységesen! (részletesebben l.: Magyar Nyelvőr 1993. 517-9.)

5. A szakirodalom felsorolása

A felhasznált szakirodalom tételes, betűrendes felsorolása, azaz a szövegközi hivatkozások feloldása. Mindez természetesen a dolgozat befejezése után következik. Legvégül számozatlan oldalon szerepel(het)nek a (kép)melléletek, levéltári kutatások során fénymásolt dokumentumok, iskolai dolgozatok, a tárgy- és szómutató stb.

A szakdolgozat megírásához ajánlott szakirodalom:

Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot? Gondolat Kiadó, Bp. 1991.

Gáspári László: Retorika. Tankönyvkiadó, Bp. 1998.

Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Kossuth Kiadó, Bp. 1997.

6. Egyéb követelmények

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

A szakdolgozat javasolt terjedelme: minimum 30 oldal, melléletek nélkül. (Ennél lehet kevesebb a téma tartalmánál, típusánál, jellegénél fogva, ha a konzulens tanár is hozzájárul.)

IV. A szakdolgozat értékelése

A bíráló főbb szempontjai:	<u>Ajánlott pontszám</u>
1. A szakirodalom feldolgozása, elemzése	0-20
2. Alkalmazott módszerek	0-10
3. A szakdolgozat szerkezete	0-5
4. Eredmények, következtetések	0-10
5. Nyelvhasználat (stílus, helyesírás)	0-5
<hr/>	
Összesen:	50 pont

Értékelés:

- 0–24 pont: elégtelen (1)
- 25–31 pont: elégséges (2)
- 32–38 pont: közepes (3)
- 39–45 pont: jó (4)
- 46–50 pont: jeles (5)

A szakdolgozat szöveges értékelése minden esetben kötelező, pontozása ajánlott.

IV.

A szakdolgozatra / diplomamunkára, a végbizonyítványra, a záróvizsgára és az oklevélre vonatkozó rendelkezések

18. §

A szakdolgozat / diplomamunka

1. A hallgatóknak a képesítési követelményekben, valamint a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint szakdolgozatot (szakdolgozatokat) / diplomamunkát kell készíteni.
2. A szakdolgozat / diplomamunka készítését témavezető (konzulens) irányítja. A témavezető az intézmény főállású vagy további közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatója, illetve az illetékes oktatási egységvezető engedélyével külső, egyetemi diplomával rendelkező szakember is lehet.
3. A szakdolgozati cím választás előzetes feltétele főiskolai alapképzésben, hogy a hallgató tanulmányai során összegyűjtsön 6 féléves vagy annál rövidebb képzési idejű képzésben, valamint BA, BSc alapszakon 60 kreditet, 8 féléves képzésben 80 kreditet, 10 féléves képzésben 120 kreditet. Amennyiben a hallgató a fenti kreditet akkumulálta, a szakdolgozati cím választására jogosult.
4. Szakdolgozati címek / diplomamunka címek meghirdetésének és jóváhagyásának rendjét, a témára való jelentkezés szabályait, a szakdolgozat / diplomamunka tartalmi és formai követelményeit, az értékelés szempontjait, és a szakdolgozat / diplomamunka megvédésének módját szakonként kell meghatározni, és a Tanulmányi Tájékoztatóban kell közzétenni. A beadás határidejét a Főiskola Időrendi mutatója tartalmazza.
5. A szakdolgozathoz / diplomamunkához rendelt kreditértékről (amennyiben nem kredit nélküli kritériumfeltétel) a szak képesítési követelménye, a kidolgozáshoz előírt félévekről pedig a mintatanterv rendelkezik.
6. Az elkészült és határidőre beadott szakdolgozatot / diplomamunkát – az oktatási egység vezetője által felkért – független bíráló(k) értékeli(k), s javaslatot tesz / tesznek a szakdolgozat / diplomamunka minősítésére.
7. Amennyiben a bíráló (két bíráló esetén mindkét bíráló) a szakdolgozatot / diplomamunkát elégtelenre minősítette, azt a hallgató leghamarabb a következő tanulmányi félévben pótolhatja. A bíráló(k) által elégtelenre minősített szakdolgozatot / diplomamunkát pótolni a tanulmányok ideje alatt csak egy alkalommal lehet.
8. A szakdolgozat / diplomamunka megvédése a záró-(képesítő)vizsga részeként, azzal azonos helyen és időben történik. A szakdolgozat / diplomamunka érdemjegyét a záró-(képesítő)vizsga-bizottság állapítja meg.
9. A hallgató kérheti tudományos diákköri dolgozatának szakdolgozatként történő elfogadását. Erre a tanszékvezető javaslata alapján a TB adhat engedélyt a szak képesítési követelményeinek, képzési és kimeneti követelményeinek figyelembe vételével.
10. A portfólió a szakdolgozat része, a tanári záróvizsga tárgya.
11. A szakdolgozat nem selejtezhető.